पुस्तकालय प्रवेशिका

पुस्तकालय प्रवेशिका

लेखक
विश्वनाथ शास्त्री एम.ए., डी.एल.एस-सी.
अध्यक्ष, संस्कृत विभाग और मुख्य पुस्तकाध्यक्ष
श्री आत्मानन्द जैन कालेज
अम्बाला शहर

प्रकाशक
मिनर्वा बुक शाप
शिमला

विषय सूची

भूमिका

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन अभी शैशवावस्था में है। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों को छोड़ कर अन्य पुस्तकालयों की अवस्था को हम कुछ सन्तोषजनक नहीं कह सकते। अधिकतर सार्वजनिक पुस्तकालय वाचनालय मात्र हैं। पुस्तकालय शास्त्र (Library Science) के पठन पाठन की व्यवस्था भी कुछेक केन्द्रों तक सीमित है। अभी जो कुछ थोड़ा बहुत इस शास्त्र का पठन पाठन है वह भी अंग्रेजी भाषा के माध्यम द्वारा ही चल रहा है। अब हिन्दी भारत की राष्ट्र भाषा बन चुकी है। स्वतन्त्र भारत में पुस्तकालयों की यह शोचनीय अवस्था, चिर काल तक नहीं रह सकती। अब तो गांव गांव में पुस्तकालय खुलेंगे और उन में अधिकतर राष्ट्र भाषा और प्रान्तीय भाषाओं का ही साहित्य संग्रहीत होगा। इस प्रकार के पुस्तकालयों के पुस्तकाध्यक्षों को [illegible] पुस्तकालय शास्त्र की शिक्षा देनी होगी। [illegible] पुस्तकालयों के लि- [illegible]

। सर्व प्रथम तो मराठी और बंगला लेखकों ने इस दिशा
कुछ परिश्रम किया है। अब हिन्दी के लेखकों का भी
यान इस ओर आकर्षित होने लगा है। पुस्तकालय शास्त्र
पठन पाठन की परम्परा व्यवस्थित रखने के लिए ही मैं
ह भेंट पाठकों की सेवा में उपस्थित कर रहा हूँ। आशा
कि यह पुस्तक पुस्तकाध्यक्षों के अतिरिक्त साधारण
ाठकों के लिए भी रुचिकर सिद्ध होगी।

पुरातन पुस्तकालय की रूपरेखा

सृष्टि के आरम्भ से ही मनुष्य ज्ञानोपार्जन के लिए प्रयत्न करता रहा है। वैदिक काल में ज्ञान की प्राप्ति का प्रमुख साधन गुरु मुख ही था। उस समय के आचार्य अपने शिष्यों को मौखिक रूप से ही ज्ञान प्रदान करते थे। गुरुओं के मौखिक उपदेश ही उस समय के ग्रन्थ थे और गुरु ही उस समय के चलते-फिरते पुस्तकालय थे। संभवत: उस समय के प्रमुख ग्रन्थ वेद को इसी लिए श्रुति (सुनना) और विद्वान् को बहुश्रुत (जिस ने बहुत कुछ सुन रखा है) कहते थे। कहने का अभिप्राय यह है कि उस समय कहने-सुनने की परम्परा से ही पठन पाठन होता था।

शनै: शनै: साहित्य जिस का आदान-प्रदान पहले मौखिक उपदेशों से होता था वह अब लिखित रूप में नजर आने लगा। इस सम्बन्ध में यह प्रश्न उत्पन्न होता है कि पहले पहल मनुष्य ने अपने विचारों को किस प्रकार प्रदर्शित करना शुरु किया। पाश्चात्य विद्वानों का विचार है कि मनुष्य ने आरम्भ में अपनी भावनाओं को चित्रों अथवा रेखाओं द्वारा प्रकट करना शुरु किया। सन् १८५० में निनेवा की खुदाई करते हुए एक बड़ा भारी संग्रहालय प्राप्त हुआ जिस में लगभग दस हजार पत्थर के टुकड़े थे। इन टुकड़ों पर विविध प्रकार के चित्र थे। विद्वानों का मत है कि यह असीरिया के राजा असुरबानी का पुस्तकालय था।

फिर लिपि का आविष्कार हुआ। इस समय तक तीन प्रकार की लिपियों का प्रचलन सिद्ध होता है। पहली जो बाईं ओर से दाईं ओर लिखी जाती है जैसे देवनागरी तथा रोमन। दूसरी लिपि दाईं ओर से बाईं ओर लिखी जाती है जैसे फारसी और अरबी। तीसरी लिपि ऊपर से नीचे की ओर लिखी जाती है जैसे चीनी और जापानी।

प्राचीन समय में पत्थरों के अतिरिक्त और भी कई वस्तुएं लिखने के काम में आती रही हैं। सुमेरिया के लोग कच्ची मिट्टी के बर्तनों या ईंटों पर लिख कर उन को अग्नि में पका लेते थे। हमारे यहां पत्थरों पर लिखने का आम रिवाज रहा है। महाराज अशोक के शिला लेख तो जगत् विख्यात हैं। इन शिला लेखों की लिपि प्रायः ब्राह्मी है। इसी ब्राह्मी से वर्त्तमान देव नागरी तथा अन्य प्रान्तीय लिपियों का उद्भव हुआ है। भारतीय राजा ताम्रपत्रों (तांबे की पतली चद्दरों) पर भी अपनी व्यवस्थाएं और आज्ञाएं अंकित करवाते रहे हैं। हमारे यहां भोजपत्र और ताड़पत्र पर लिखने की भी प्रथा रही है। ताड़पत्र गर्मी और बरसात के कारण खराब न हो जाय इस लिए उसे विशेष रासायनिक पदार्थों में भिगो कर तैयार किया जाता था। मिश्र में "पाइप्रस" नाम के वृक्ष की छाल पर लिखा जाता था। वहां भेड़ आदि पशुओं के चमड़े पर भी लिखने का रिवाज रहा है। प्राचीन चीन में बांस की चटाई, लकड़ी की तख्ती और रेशमी कपड़े पर ग्रन्थ लिखे जाते थे। भारत के सर्व शिरोमणि कवि कालिदास ने भी शकुन्तला नाटक के सातवें अंक में कपड़ों पर लिखने की ओर संकेत किया है। भोजपत्र या ताड़पत्र में एक या दो छेद के सहारे गर्मी फिर कर दो लकड़ी की तख्तियों को

पार कर के बांधा जाता था। यह लकड़ी की तख़तियां जिल्द का काम देती थीं। उस समय कितने ही लोगों का काम पुस्तकें नक़ल करना था और यह काम एक बड़ा भारी व्यवसाय था।

मिश्र, रोम और यूनान का पुस्तकालय सम्बन्धी कुछ प्राचीन इतिहास मिलता है। यूनान में अच्छे पुस्तकालय थे। यूनान के पहले पुस्तकालय का संचालक पिसिस्ट्रेटस था। प्रसिद्ध विद्वान् प्लेटो, अरस्तू और यूक्लिड के निजी पुस्तकालय थे। रोम देश का शासक आगस्टस सार्वजनिक पुस्तकालय का जन्मदाता कहा जाता है। पुराने समय में एलैक्जैंड्रिया का पुस्तकालय बड़ा प्रसिद्ध था। सुना जाता है कि उस में चार लाख से भी अधिक पुस्तकें थीं। चीन में भी लोग पुस्तक संग्रह करना अपना धर्म समझते थे। वहां राजाओं और प्रतिष्ठित लोगों के निजी पुस्तकालय थे। हमारे यहां भी प्राचीन काल से पुस्तकें संग्रह करने की प्रथा चली आ रही है। प्राचीन समय में परिषदें हुआ करती थीं जिन को प्राचीन समय की यूनिवर्सिटियां कहा जा सकता है। छान्दोग्य उपनिषद् में श्वेतकेतु की कथा आती है कि वह भी इसी प्रकार के विद्या केन्द्र में पढ़ा था। इस के पश्चात् सुसंगठित विद्या केन्द्रों की स्थापना हुई जिन में अधिक प्रसिद्ध तक्षशिला और नालन्दा हैं। ईसा से छै सौ वर्ष पूर्व तक्ष-शिला (इस समय पाकिस्तान में है) विश्वविद्यालय में एक बड़ा भारी संग्रहालय था। सुना जाता है कि संस्कृत के शिरोमणि वैयाकरण पाणिनि और कौटिल्य अर्थशास्त्र के लेखक तथा चन्द्रगुप्त मौर्य के मन्त्री चाणक्य ने यहीं शिक्षा पाई थी। इस विश्वविद्यालय के पाठ्य क्रम में वेद, वेदांग, आयुर्वेद, ज्योतिष,

कृषि, गणित, शस्त्र विद्या, सर्प विद्या आदि थीं। यह संभवतः पांचवीं शताब्दी तक शिक्षा का केन्द्र रहा।

भारतवर्ष में बौद्ध काल में पुस्तकालय आन्दोलन को बड़ी उन्नति प्राप्त हुई। महात्मा बुद्ध की मृत्यु के पश्चात् उन के शिष्यों ने अपने गुरु के उपदेशों का संग्रह त्रिपिटक के रूप में कर दिया। ईसा की प्रथम शताब्दी में बौद्ध राजा कनिष्क ने बौद्ध ग्रन्थों का एक बड़ा संग्रहालय स्थापित किया। हमारे यहां कई एक विख्यात विश्वविद्यालय थे और उन के अपने-अपने महान् पुस्तकालय थे। इन सब में से अधिक प्रसिद्ध नालन्दा विश्वविद्यालय का पुस्तकालय था। यह तीन बड़े प्रासादों में विभक्त था। इन में से एक रत्नोदधि नौ मंजिलों का था और इस में तीन सौ कमरे थे। इस विश्वविद्यालय में दस हजार बौद्ध विद्वान् विद्या प्रचार में संलग्न रहते थे। वहां १२ वर्ष तक पढ़ने का कोर्स था। चीन देश से भी कई विद्वान् हमारे देश में बुद्ध धर्म की शिक्षा प्राप्त करने आते थे। चीनी यात्री फाहियान ने जो चन्द्रगुप्त द्वितीय के समय में ३९९ ई० से ४१४ ई० तक हमारे यहां रहा अपनी पुस्तक में लिखा है कि पटना के एक मठ से उस को महायान साहित्य की पुस्तकें प्राप्त हुईं। दूसरे चीनी यात्री ह्यू न सांग ने जो महाराज हर्ष वर्द्धन के समय में ६२६ ई०से ६४४ई०तक यहां रहा भारतीय साहित्य का अध्ययन करने के लिए कुछ समय तक नालन्दा विश्वविद्यालय में निवास किया। सन् १२०० ई० में विदेशी आक्रमणकारी बख्तियार खिलजी ने नालन्दा के पुस्तकालय को नष्ट कर दिया। इसी प्रकार मगध देश के विक्रमशिला मठ और उदन्तपुरी के प्रसिद्ध संग्रहालयों को भी उस ने नष्ट भ्रष्ट कर दिया। नालन्दा के समकालीन

काठियावाड़ में वल्लभी और दक्षिण में काञ्ची विद्या के केन्द्र थे। बंगाल में नदिया अभी तक विद्या का केन्द्र चला आ रहा है। यह बात सर्व विदित है कि प्राचीन समय में भारत और चीन का घनिष्ट संबन्ध था। चीनी विद्वान् संस्कृत और प्राकृत की पुस्तकों को भारत से ले जाते थे और उन का अनुवाद चीनी भाषा में किया करते थे। विद्वानों का विचार है कि लगभग चौदह हज़ार भारतीय पुस्तकों का चीनी में अनुवाद हुआ। जैन धर्म में पुस्तकों की अधिक से अधिक प्रतियां लिखवाने को पुण्य का काम कहा गया है। भारत में अब तक कई बड़े-बड़े जैन संग्रहालय सुरक्षित चले आ रहे हैं। इन में से अधिक प्रसिद्ध जैसलमीर, पाटन, बड़ोदा, ग्वालियर, अहमदाबाद के जैन मंदिरों में संगृहीत भाण्डार हैं। इसी प्रकार नन्दी पुराण में लिखा है कि धर्मात्मा मनुष्य को पुस्तक दान देने का व्रत धारण करना चाहिए। चतुर्थ और पंचम शताब्दी में गुप्त वंशीय राजाओं के काल में वैदिक धर्म को प्रोत्साहन मिला और विद्या की भरसक उन्नति हुई। राजा भोज (९९७ ई०—१०५२ ई०) के समय में तो विद्या का इतना प्रचार था कि जुलाहे भी कविता किया करते थे और बोझ उठाने वाले मज़दूर तक व्याकरण शास्त्र को खूब समझने वाले थे। बड़े-बड़े धर्माचार्यों और राजाओं के संरक्षण में बड़े-बड़े पुस्तकालय खोले गए। अब भी देशी राज्यों में अच्छे-अच्छे संग्रहालय सुरक्षित चले आ रहे हैं। इन में से नेपाल, कश्मीर, गुजरात, त्रावनकोर, मैसूर, जयपुर, जोधपुर अलवर, और भोपाल के ग्रन्थालय विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं। तंजोर का सरस्वती भाण्डार बहुमूल्य हस्तलिखित ग्रन्थों के कारण एक विशेष स्थान रखता

है। इस की स्थापना १६ वीं सदी के अन्त में हुई थी। इस में अठारह हज़ार हस्तलिखित ग्रन्थ देवनागरी, नन्दी नागरी, तैलगू, कन्नाड, ग्रन्थी, मलयालम, बंगाली, पंजाबी, कश्मीरी और उड़िया में लिखे हैं। आठ हज़ार ग्रन्थ ताड़पत्र पर लिखे हैं।

मुसलमानी युग के साथ भारतीय विद्या और संस्कृति का शनैः शनैः ह्रास होने लगा। जब मुसलमान शासकों ने इस देश पर आक्रमण करने शुरु किए तो बहुत से विद्वान् अपनी पुस्तकों को लेकर नेपाल, तिब्बत आदि देशों में चले गए। इस देश में फारसी का प्रचार होने लगा और यहां के लोग भी राज्य भाषा को पढ़ने लगे। मुसलमान शासकों के भी अरबी और फारसी की पुस्तकों के निजी पुस्तकालय थे। वे संस्कृत और दूसरी भाषाओं की पुस्तकों का भी संग्रह करते थे। जलालुद्दीन खिलजी ने कवि अमीर खुसरो को राजकीय पुस्तकालय का पुस्तकाध्यक्ष नियत किया। इसके पश्चात् फीरोज तुगलक हुआ जो स्वयं विद्वान् था और विद्वानों का सत्कार करता था। इसने संस्कृत पुस्तकों का फारसी में अनुवाद करने के लिए हिन्दू विद्वानों को नियुक्त किया था। इसने दिल्ली में एक पुस्तकालय स्थापित किया था। पन्द्रहवीं शताब्दी में महमूद गावां जो बहमनी वंश के मुहम्मद शाह तृतीय का मन्त्री था पुस्तकों के संग्रह का बड़ा प्रेमी था। वह गणित, आयुर्वेद और साहित्य में निपुण था। उसने बेदर में एक कालेज स्थापित किया था। इस कालेज के पुस्तकालय में तीन हज़ार पुस्तकें थीं। मुगल वंश में अकबर बड़ा विद्या प्रेमी हुआ है। वह स्वयं तो नियमित रूप से शिक्षित न था परन्तु वह पंडितों और मौलवियों को अपनी सभा में रखता था। उसका एक शाही पुस्तकालय

था। इसमें अरबी, फ़ारसी और संस्कृत की हजारों पुस्तकें थीं। उसने १५८२ ई० में महाभारत और १५८६ ई० में रामायण का फारसी में अनुवाद कराया। इसके अतिरिक्त लीलावती और पंचतन्त्र का भी अनुवाद किया गया। इसी वंश में शाहजहां का पुत्र दारा संस्कृत का बड़ा विद्वान् था। उस ने उपनिषद्, गीता, रामायण, योग वासिष्ठ, वैराग्य शतक आदि का फारसी में अनुवाद किया। मुग़ल बादशाहों के बाद टीपू सुलतान ने एक पुस्तकालय स्थापित किया था। इस में योरुप की भाषाओं की पुस्तकें भी थीं।

———:o:———

कागज़ और प्रेस का आविष्कार

वर्त्तमान युग विद्या का युग है, प्रकाश का युग है। हरेक जाति और वर्ग के मनुष्य को पढ़ने का अधिकार है। हरेक राष्ट्र अपनी-अपनी प्रजा को शिक्षित बनाने का यत्न कर रहा है। जनता को शिक्षा देने के लिये स्थान-स्थान पर स्कूल, कालेज, यूनिवर्सिटियां और पुस्तकालय खोले जाते हैं। आजकल प्रत्येक समुन्नत देश में पुस्तकालयों का जाल बिछा हुआ है। देश के किसी कोने में बैठा हुआ मनुष्य अपनी मन चाही पुस्तक प्राप्त कर सकता है। वर्त्तमान युग की पुराने युग से तुलना कीजिए। उस समय पुस्तकों की बड़ी कमी थी। पुस्तकों को तैयार करने के साधन दुर्लभ थे। पुस्तकें ताड़पत्र या भोजपत्र पर लिखी जाती थीं। पुस्तकों को नक़ल करने के लिए मुन्शियों का एक विशेष वर्ग था। इस से स्पष्ट है कि उस समय पुस्तकें बहुमूल्य सम्पत्ति समझी जाती थीं। इस का परिणाम यह था कि देश में कहीं विरले ही पुस्तकालय नजर आते थे। उस समय राजाओं या धनी लोगों के लिए ही पुस्तकों का संग्रह करना संभव था। अच्छे पुस्तकालय प्रायः राजाओं के संरक्षण में ही चलते थे। पुस्तकालयों से विशेष-विशेष व्यक्ति ही लाभ उठा सकते थे। पुस्तकालयों में इस बात पर अधिक ध्यान दिया जाता था कि पुस्तकें सुरक्षित रहें। इन कठोर नियमों को बनाने का यह कारण था कि उस समय पुस्तकें बड़ी दुर्लभ थीं। परन्तु समय की प्रगति के साथ जब कागज़ और प्रिन्टिंग प्रेस का आविष्कार हुआ तो पुस्तकालय जगत् में क्रान्ति आ गई। अब लाखों की संख्या में पुस्तकें छपने लगीं और सस्ते दामों में बिकने

लगीं। अब क्या था देश देशान्तरों में पुस्तकालयों का खूब प्रचार होने लगा।

कागज के आविष्कार के संबंध में विद्वानों का एक मत नहीं है। इस आविष्कार के समय और आविष्कारकों के संबंध में हमें कोई निश्चयात्मक ज्ञान नहीं है। कई विद्वानों का विचार है कि ईसा की दूसरी शताब्दी में चीन में कागज का आविष्कार हुआ। अरब लोगों के द्वारा यही आठवीं शताब्दी में एशिया के पश्चिमी देशों में इस का प्रचलन हुआ। योरुप में सबसे पहले स्पेन में कागज का प्रयोग होने लगा। योरुप में कागज पर लिखा हुआ सब से पुराना लेख १००६ ई० का प्राप्त हुआ है। इंगलैण्ड में कागज की सब से पहली मिल १४९४ ई० में स्थापित हुई। भारत में १४४० में जौनाबाद (मध्य प्रदेश) में हाथ से कागज तैयार किए जाने का विवरण मिलता है। यहां सबसे पहली मिल १८१० ई० में पादरियों ने बाईबल का अनुवाद छपवाने के लिए स्थापित की। १८६७ ई० में टीटागढ़ में कागज की मिल खुली।

संभवतः कई पाठकों के मन में कौतूहल उत्पन्न होगा कि कागज किस वस्तु से तैयार किया जाता है। सब से उत्तम कागज तो सूती कपड़े से तैयार किया जाता है। कपड़ा बनाने के कारखानों में जो कतरनें बचती हैं वह कागज बनाने के लिये बड़ी उपयोगी हैं। फटे पुराने सूती कपड़ों से भी कागज तैयार किया जाता है। "पाईन" नाम के वृक्ष से अखबारों के लिए काम आने वाला "न्यूज़ प्रिंट" कागज तैयार होता है। पाईन से कागज बनाने का आविष्कार १८७० ई० में हुआ। न्यूज़ प्रिंट नार्वे, स्वीडन, फिनलैंड, कैनेडा और अमरीका में ज्यादा मात्रा में तैयार होता है। "एसपर्टो" नाम की घास अल्जीरिया और स्पेन में उत्पन्न होती है।

इससे एन्टीक पेपर और ब्लाटिंग पेपर तैयार किए जाते हैं। इस का प्रचलन १८५० ई० में हुआ। एक और विशेष प्रकार की घास से गत्ता और मोटा काग़ज़ तैयार किए जाते हैं। भारत में पहले तो कपड़े के चीथड़ों और रद्दी काग़ज़ों से ही काग़ज़ बनाते थे। फिर पटसन और घास का प्रयोग भी किया जाने लगा। १६३० ई० से बांस की लकड़ी से भी काग़ज़ बनाने लग गए हैं।

संसार में चिरकाल से ठप्पे लगाकर कपड़ों को छापने का रिवाज चला आ रहा है। कई विद्वानों का विचार है कि चीन में इस नियम के आधार पर लकड़ी के ब्लाक बना कर उन से पुस्तकें छापने की प्रथा १४०१ ई० में प्रचलित हुई थी। १४४० ई० में मुद्रण कला अर्थात् प्रिन्टिंग प्रेस का आविष्कार हुआ। इस कला के आविष्कार करने वाले का निश्चित रूप से तो पता नहीं लग सका। परन्तु अधिकतर यही विश्वास किया जाता है कि जर्मनी देश के निवासी गूटनबर्ग और शोफ़र नाम के दो व्यक्तियों ने इस कला का आविष्कार किया। फिर क्या था योरुप के सब देशों में प्रेस खुलने लगे। फ्रांस में १४७० ई० में और हालैंड में १४७५ ई० में प्रेस खुल गए। भारत में सबसे पहले सोलहवीं शताब्दी में दक्षिण में पादरियों ने मुद्रण कला से लाभ उठाया और ईसाई धर्म की पुस्तकें छापीं। १६३४ ई० में गोआ में देशी भाषाओं की पुस्तकों का छपना शुरु हुआ। यहां पहला प्रसिद्ध प्रेस १७११ ई० में मद्रास में खुला। दूसरा विख्यात प्रेस १७७८ ई० में हुगली (बंगाल) सुमें ला।

काग़ज़ के प्रचलन और प्रेस के आविष्कार के साथ समस्त संसार में पुस्तकालय आन्दोलन को प्रोत्साहन मिला। अफ्रीका और योरुप के विविध देशों में पुस्तकालयों की संख्या उत्तरोत्तर

बढ़ने लगी। भारत में मुसलिम राज्य की समाप्ति के पश्चात् अंग्रेज़ी राज्य की स्थापना हुई। उनके राज्य में यूनिवर्सिटियां, कालेज, स्कूल आदि शिक्षण संस्थाओं के साथ-साथ पुस्तकालयों की भी स्थापना हुई। प्रायः प्रत्येक विश्वविद्यालय और अच्छे कालेज के साथ एक सुव्यवस्थित पुस्तकालय रहता है। पाश्चात्य देशों के मुकाबिले में हमारे यहां पुस्तकालय आन्दोलन अभी आरम्भिकावस्था में ही समझना चाहिए। अब स्वतन्त्र भारत में हमें इस क्षेत्र में उन्नति करने की कई आशाएं हैं।

तो वह है जो मनुष्य की अन्तर्निहित शक्तियों का विकास करे। मनुष्य की शिक्षा सम्बन्धी आवश्यकताएं भिन्न-भिन्न होती हैं और उन सब आवश्यकताओं को विद्यालय पूर्ण नहीं कर सकता। विद्यार्थी अपनी बुद्धि के विकास के लिए अपने अभीष्ट आचार्यों से कुछ सीखना चाहता है। पुस्तकालय ही उस को उस के अभीष्ट आचार्यों के विचारों से परिचित करा सकता है। वैसे तो पुस्तकालय भी एक प्रकार का विद्यालय ही है। फर्क सिरफ इतना है कि विद्यालय को कड़वी औषध देने का भी अधिकार है परन्तु पुस्तकालय केवल मीठी ही दवाई देता है। कहने का अभिप्राय यह है कि विद्यालय में तो परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए निर्धारित ग्रन्थ ही पढ़ने पड़ते हैं परन्तु पुस्तकालय में आकर विद्यार्थी अपने अभीष्ट विषय की मनचाही पुस्तकें पढ़ता है और पुस्तकाध्यक्ष उस को अभीष्ट विषय की पुस्तकें चुनने में सहायता देता है। दूसरी बात यह है कि विद्यालय से तो मनुष्य एक खास समय तक ही फायदा उठा सकता है परन्तु पुस्तकालय तो होश सम्भालने से लेकर मृत्यु पर्यन्त रस और प्रसन्नता प्रदान करता है।

अब स्वतन्त्र भारत की सम्पूर्ण जनता को शिक्षित बनाना होगा। यह तो निश्चित है कि हमारा राष्ट्र शीघ्र ही कोई देश व्यापी शिक्षा योजना तैयार करेगा। इन साधारण विद्यालयों में तो कुमारावस्था के विद्यार्थी ही जाएंगे। प्रौढ़ स्त्री पुरुष तो इन स्कूलों में नहीं जाएंगे। राष्ट्र को इन प्रौढ़ों के लिए अलग विशेष पाठशालाएं खोलनी होंगी जिनमें लोग अपने काम से फुरसत पा कर पढ़ सकेंगे। प्रौढ़ व्यक्ति छै महीने में साधारण रूप से एक बार तो पढ़ना लिखना सीख जाएंगे। परन्तु यदि वे अभ्यास छोड़ देंगे तो फिर से अनपढ़ बन जाएंगे। अतः प्रौढ़ों की शिक्षा

को स्थिर बनाए रखने के लिए भी सार्वजनिक पुस्तकालयों का खोलना जरूरी है।

हम तो अभी अपने देश के लिए आयोजनाएं ही तैयार कर रहे हैं परन्तु दूसरे देशों में पुस्तकालय आन्दोलन उन्नति के शिखर पर पहुँच चुका है। आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य भाग से शुरू होता है। इस दिशा में अमरीका और इंगलैण्ड ने संसार का नेतृत्व किया है। इंगलैण्ड में १८५० ई० में पहला लायब्रेरी एक्ट पास हुआ और इस के द्वारा म्युनिसिपैलिटियों को पुस्तकालय स्थापित करने का अधिकार दिया गया। १८७७ई० में ब्रिटिश लायब्रेरी एसोसिएशन स्थापित हुई। उन्नीसवीं शताब्दी के अन्तिम चरण में दानवीर एण्डरू कार्नेगी ने पुस्तकालयों की स्थापना के लिए अनन्त धन व्यय किया और देश में पुस्तकालयों का जाल बिछा दिया। अमरीका में १८७६ ई० में अमरीकन लायब्रेरी एसोसीएशन स्थापित हुई। एण्डरू कार्नेगी ने अमरीका में भी पुस्तकालय आन्दोलन के लिए प्रचुर धन दान दिया। रूस में पुस्तकालय आन्दोलन १९१७ई० की क्रान्ति के बाद शुरू हुआ। इंगलैण्ड की ब्रिटिश म्यूजिम लायब्रेरी का संसार में मुख्य स्थान है। यह १७५३ई० में स्थापित हुई। इस लायब्रेरी की अलमारियों को जिन में पुस्तकें रखी हैं यदि एक दूसरे के बाद एक कतार में खड़ा किया जाय तो पचपन मील लम्बी कतार बनेगी। फ्रान्स का राष्ट्रीय पुस्तकालय भी बड़ा उत्कृष्ट है। अमरीका की कांग्रेस लायब्रेरी का भवन सब से अधिक सुन्दर है। इस में प्रति दिन पांच सौ पुस्तकें दर्ज की जाती हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन अभी आरम्भिक अवस्था में है। यह कई वर्षों से भारतीय पुस्तकालय संघ और अन्य प्रान्तीय संघ काम कर रहे

है। भारत का सब से बड़ा पुस्तकालय इम्पीरियल लायब्रेरी कलकत्ता है। इस में चार लाख के करीब पुस्तकें हैं। बड़ोदा राज्य में पुस्तकालय आन्दोलन ने अवश्य उन्नति की है। वहां डेढ़ हजार के करीब पुस्तकालय हैं। बड़ोदा का केन्द्रीय पुस्तकालय उल्लेखनीय है।

अब हमारे सामने यह समस्या है कि भारत में पुस्तकालय आन्दोलन को किस प्रकार वेग से चलाया जाय। हमारा ध्येय तो यह है कि शहरों में तो म्यूनिसिपल कमेटियों की ओर से अच्छी स्थिति के सार्वजनिक पुस्तकालय खोले जाय। डिस्ट्रिक्ट बोर्ड की ओर से गांवों में जहां-जहां भी बोर्ड के स्कूल हैं वहां-वहां सार्वजनिक पुस्तकालय खोले जायं। परन्तु प्रश्न यह है कि जब तक सरकार इस काम को अपने हाथ में नहीं ले लेती तब तक हम क्या करें। पुस्तकालय आन्दोलन को जनता की ओर से चलाने के लिए सब से बड़ा प्रश्न तो धन का है। परन्तु हमारा विचार है कि धन की अपेक्षा उत्साह और संगठन शक्ति की अधिक आवश्यकता है। भारत में प्रति वर्ष लाखों रुपये दान देने में खर्च किए जाते हैं। यदि जनता की ओर से सैकड़ों मंदिर, मठ, मन्दिर, स्कूल, कालेज चल सकते हैं तो क्या पुस्तकालय नहीं चलाए जा सकते। यदि लोग विवाह आदि अवसरों पर हजारों रुपया खर्च कर सकते हैं तो क्या वे पुस्तकालय आन्दोलन के लिए दान नहीं कर सकते। लोगों की मनोवृत्ति को बदलने की आवश्यकता है। हमारे देश के बड़े-बड़े शहरों में सैकड़ों दानवीर सेठ बैठे हैं। उन का ध्यान इस ओर आकर्षित करने की जरूरत है।

गांवों में पुस्तकालय आन्दोलन को चलाने के लिए अध्या-

फिरते पुस्तकालय बहुत उपयोगी सिद्ध होंगे। इन पुस्तकालयों के संबंध में यहां और दूसरे देशों में कई परीक्षण किए जा चुके हैं। अमरीका में मोटरों पर लाद कर गांव-गांव में पुस्तकें भेज दी जाती हैं। जो लोग खेती करने के लिए खेत-खलिहानों में डेरा डाले रहते हैं उन के लिए भी इस उपाय से पढ़ने का प्रबन्ध हो जाता है। किसी स्थान में मेला लगने या प्रदर्शनी खुलने से वहां भी एक गाड़ी पुस्तकें भेज दी जाती हैं। हनलूलू की पब्लिक लायब्रेरी से हवाई जहाज द्वारा प्रशान्त महा सागर के कई द्वीपों में पुस्तकें भेजी जाती हैं। हमारे यहां बड़ौदा में भ्रमणशील पुस्तकालयों द्वारा गांव-गांव में पुस्तकें भेजने का प्रबन्ध है। इस कार्य के लिए लकड़ी की अलमारियां बनाई जाती हैं जिन में १४ से २४ पुस्तकें रखी जाती हैं। जिस गांव में पुस्तकों की आवश्यकता होती है वहां का कोई पढ़ा-लिखा आदमी गश्ती पुस्तकालयों के अफसर के पास प्रार्थना पत्र भेज देता है। इस के अनुसार अलमारी रेल द्वारा भेज दी जाती है और ताली डाक द्वारा। अलमारियों को भेजने और लौटाने आदि का खर्च भी पुस्तकालय ही उठाता है। एक अलमारी एक स्थान पर नियम से तीन महीने रखी जा सकती है। पुस्तकों की जिम्मेदारी उन को मंगवाने वाले पर होती है। वह अपनी सुविधा के अनुसार गांव के रहने वालों को पुस्तकें देता है। अलमारियां एक जगह से दूसरी जगह नहीं भेजी जातीं। इन का सारा प्रबन्ध कार्यालय से होता है। गश्ती पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकों के साथ-साथ मनोरंजक खेलों का प्रचार और शिक्षाप्रद चित्रों का प्रदर्शन भी किया जाता है। बड़ौदा की

देखा-देखी मैसूर में भी इस प्रकार के पुस्तकालयों की व्यवस्था की गई है।· उत्तर प्रदेश और मद्रास में भी यह प्रथा प्रचलित हो रही है।

पुस्तकालय आन्दोलन चलाने के लिए यदि सरकार और जनता दोनों मिल कर काम करें तो बड़ा अच्छा रहे। जैसे आजकल जनता की ओर से स्कूल और कालेज खोले जाते हैं और सरकार उन को आर्थिक सहायता से संपुष्ट करती है इसी प्रकार यदि जनता प्रयत्न कर के पुस्तकालय स्थापित करे तो सरकार को भी उन की आर्थिक सहायता करनी चाहिए। बड़ोदा राज्य में इस नियम के आधार पर अनेकों पुस्तकालय चल रहे हैं। जो गांव पुस्तकालय, नगर पुस्तकालय और जिला पुस्तकालय १००), ३००), ७००) क्रमशः इकठा कर लेते हैं उन को इतनी ही रकम पुस्तकालय विभाग की ओर से और इतनी ही रकम डिस्ट्रिक्ट बोर्ड की तरफ से मिल जाती है। इसी प्रकार पुस्तकालय के लिए भवन बनाने के लिए भी जनता को एक तिहाई रकम इकठी करनी पड़ती है। एक तिहाई पुस्तकालय विभाग और एक तिहाई डिस्ट्रिक्ट बोर्ड देता है। यह ठीक है कि गांव वाले लोगों के पास इतना धन तो नहीं होता परन्तु वे विवाह आदि अवसरों पर दान के रूप में इकठा कर लेते हैं।

वर्तमान पुस्तकालय का स्वरूप

वर्तमान पुस्तकालय एक ऐसी संस्था का नाम है जिस का काम पुस्तकों का संग्रह, उन की रक्षा तथा उपयोग है। इस के निर्माण के लिए इस प्रकार यत्न किया जाता है कि थोड़ा खर्च करके अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँचाया जा सके। इस में पुस्तकों के संग्रह को किसी ऐसे क्रम से रखा जाता है कि अभीष्ट पुस्तक को ढूंढने में थोड़ी से थोड़ी देर लगे। पुस्तकालय इस संग्रह को व्यवस्थित रूप में रखता है और पाठकों को प्रेरणा करता है कि वह इस से अधिक से अधिक लाभ उठावें। वर्तमान पुस्तकालय का उद्देश्य मनुष्य को बुद्धिमान्, सच्चरित्र और प्रसन्न बनाए रखना है। पुस्तकालय विविध प्रकार के दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्रों द्वारा पाठकों में सामाजिक और राजनीतिक जागृति उत्पन्न करता है। यह जनता के मनोरंजन के लिए उपन्यास, कथा, नाटक, जीवन चरित्र आदि संग्रह करता है। यह विविध प्रकार की ज्ञान विज्ञान संबंधी पुस्तकों और निर्देश ग्रंथों यथा कोश, विश्वकोश आदि के संग्रह द्वारा जिज्ञासुओं के ज्ञान की वृद्धि करता है और उन को सच्चरित्र और उत्तम नागरिक बनाता है। पुस्तकालय खाली समय को व्यतीत करने के लिए भी एक अच्छा स्थान है। प्रायः मनुष्य खाली समय को दुर्व्यसनों में पड़ कर व्यतीत करते हैं। परन्तु पुस्तकालय पाठकों को प्रसन्न बनाए रखता है और उन के समय और शक्ति को सन्मार्ग में [illegible]त करता है।

प्राचीन समय में गुरु ही पुस्तकालय होते थे और गुरु मुख से ही सारा ज्ञान प्राप्त किया जाता था। परन्तु आजकल जीवन में बड़ी प्रगति आ गई है। दिन प्रति दिन नए आविष्कार हो रहे हैं। मनुष्य के सामने नई से नई समस्याएं उपस्थित होती जा रही हैं। आज कल कोई एक गुरु हमारे सब प्रश्नों का उत्तर दे दे यह संभव नहीं। अतः हमें कई गुरुओं का आश्रय लेना पड़ेगा। इस के लिए सब से अच्छा स्थान पुस्तकालय ही है जहां हर देश और हर समय के आचार्यों के उपदेशों का संग्रह रखा जाता है। और सच पूछिए तो आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन रहे हैं। वैदिक काल में लोग ऋषियों के आश्रमों में आत्मोन्नति और सत्संग करने के लिए जाते थे। इसके पश्चात् धर्म मंदिर हमारे सामाजिक केन्द्र बने रहे और आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन गए हैं। पुस्तकालय में हम एक दूसरे से मिलते हैं और विचार विनिमय करते हैं। स्त्रियां और बच्चे भी अपने-अपने विभागों में जा कर एक दूसरे को मिल कर प्रसन्न होते हैं और विचार परिवर्तन करते हैं।

प्राचीन समय में पुस्तकों को बड़ा संभाल कर रखा जाता था और कुछेक विशेष व्यक्ति ही उन से लाभ उठा सकते थे। योरुप में पन्द्रहवीं और सोलहवीं शताब्दी तक पुस्तकें जन्जीर से बन्धी रहती थीं। शनैः शनैः विद्या का प्रचार होता गया और पुस्तकें सुलभ होती गईं तो फिर पुस्तकालयों के नियम इतने कठोर न रहे। साधारण लोगों को भी पुस्तकों का मूल्य जमा करवा कर पढ़ने की अनुमति दी जाने लगी। फिर चन्दा और अमानत

वर्त्तमान पुस्तकालय का स्वरूप

वर्त्तमान पुस्तकालय एक ऐसी संस्था का नाम है जिस का काम पुस्तकों का संग्रह, उन की रक्षा तथा उपयोग है। इस के निर्माण के लिए इस प्रकार यत्न किया जाता है कि थोड़ा खर्च करके अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँचाया जा सके। इस में पुस्तकों के संग्रह को किसी ऐसे क्रम से रखा जाता है कि अभीष्ट पुस्तक को ढूंढने में थोड़ी से थोड़ी देर लगे। पुस्तकाध्यक्ष इस संग्रह को व्यवस्थित रूप में रखता है और पाठकों को प्रेरणा करता है कि वह इस से अधिक से अधिक लाभ उठावें। वर्त्तमान पुस्तकालय का उद्देश्य मनुष्य को बुद्धिमान्, सच्चरित्र और प्रसन्न बनाए रखना है। पुस्तकालय विविध प्रकार के दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्रों द्वारा पाठकों में सामाजिक और राजनीतिक जागृति उत्पन्न करता है। यह जनता के मनोरंजन के लिए उपन्यास, कथा, नाटक, जीवन चरित्र आदि संग्रह करता है। यह विविध प्रकार की ज्ञान विज्ञान संबंधी पुस्तकों और निर्देश ग्रंथों यथा कोश, विश्वकोश आदि के संग्रह द्वारा जिज्ञासुओं के ज्ञान की वृद्धि करता है और उन को सच्चरित्र और उत्तम नागरिक बनाता है। पुस्तकालय खाली समय को व्यतीत करने के लिए भी एक अच्छा स्थान है। प्राय मनुष्य खाली समय को दुर्व्यसनों में पड़ कर व्यतीत करते हैं। परन्तु पुस्तकालय पाठकों को प्रसन्न बनाए रखता है और उन के समय और शक्ति को सन्मार्ग में प्रवृत्त करता है।

प्राचीन समय में गुरु ही पुस्तकालय होते थे और गुरु मुख से ही सारा ज्ञान प्राप्त किया जाता था। परन्तु आजकल जीवन में बड़ी प्रगति आ गई है। दिन प्रति दिन नए आविष्कार हो रहे हैं। मनुष्य के सामने नई से नई समस्याएं उपस्थित होती जा रही हैं। आज कल कोई एक गुरु हमारे सब प्रश्नों का उत्तर दे दे यह संभव नहीं। अतः हमें कई गुरुओं का आश्रय लेना पड़ेगा। इस के लिए सब से अच्छा स्थान पुस्तकालय ही है जहां हर देश और हर समय के आचार्यों के उपदेशों का संग्रह रखा जाता है। और सच पूछिए तो आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन रहे हैं। वैदिक काल में लोग ऋषियों के आश्रमों में आत्मोन्नति और सत्संग करने के लिए जाते थे। इसके पश्चात् धर्म मंदिर हमारे सामाजिक केन्द्र बने रहे और आजकल पुस्तकालय हमारे सामाजिक केन्द्र बन गए हैं। पुस्तकालय में हम एक दूसरे से मिलते हैं और विचार विनिमय करते हैं। स्त्रियां और बच्चे भी अपने-अपने विभागों में जा कर एक दूसरे को मिल कर प्रसन्न होते हैं और विचार परिवर्त्तन करते हैं।

प्राचीन समय में पुस्तकों को बड़ा संभाल कर रखा जाता था और कुछेक विशेष व्यक्ति ही उन से लाभ उठा सकते थे। योरुप में पन्द्रहवीं और सोलहवीं शताब्दी तक पुस्तकें जञ्जीर से बन्धी रहती थीं। शनैः शनैः विद्या का प्रचार होता गया और पुस्तकें सुलभ होती गई तो फिर पुस्तकालयों के नियम इतने कठोर न रहे। साधारण लोगों को भी पुस्तकों का मूल्य जमा करवा कर पढ़ने की अनुमति दी जाने लगी। फिर चन्दा और अमानत

जमा करवा कर पुस्तकालय का सभासद् बनने की परिपाटी चल पड़ी। अब अमरीका और इंगलैंड आदि उन्नत देशों में शुल्क और अमानत के बिना भी लोग पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए ले जा सकते हैं। कहने का अभिप्राय यह है कि प्राचीन और आधुनिक पुस्तकालय के लक्ष्य में बड़ा फर्क पड़ गया है। प्राचीन समय में पुस्तकें दुष्प्राप्य थीं अतः उस समय के पुस्तकाध्यक्ष का मुख्य कर्त्तव्य पुस्तकों को सुरक्षित रखना था। वर्त्तमान पुस्तकाध्यक्ष की सर्वदा यह इच्छा बनी रहती है कि वह पुस्तकों को अधिक से अधिक उपयोग में ले आवे। आजकल पुस्तकें पाठकों के लिए हैं और पुस्तकालय में रखने के लिए नहीं। अब तो पुस्तकालय को अधिक सर्वप्रिय बनाने के लिये एक और परिपाटी चल पड़ी है। इस को खुला प्रवेश (Open Access) कहते हैं। इस प्रणाली के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों की अलमारियां खुली रहती हैं। पाठक स्वयं अलमारियों से पुस्तकें देख कर मनचाही पुस्तक को लायब्रेरी से निकलवा सकता है। हमारे यहां मद्रास यूनिवर्सिटी पुस्तकालय, दिल्ली यूनिवर्सिटी पुस्तकालय, केन्द्रीय पुस्तकालय बड़ोदा आदि में खुला प्रवेश है।

आज कल एक सुसंगठित पुस्तकालय मे निम्नलिखित सात विभाग होते हैं

(१) वाचनालय (Reading Room)
(२) प्रचार विभाग (Lending Department)
(३) निर्देश विभाग (Reference Department)
महिला विभाग
बाल विभाग

(६) अन्वेषण विभाग (Research Department)
(७) व्याख्यान भवन

पहले तीन विभाग तो प्रायः अच्छे पुस्तकालयों में होते हैं। महिला विभाग की केवल वहां आवश्यकता होती है जहां स्त्रियां पर्दा करती हों और पुरुषों के संपर्क में रह कर पढ़ना पसन्द न करती हों। अन्वेषण विभाग तो बड़े-बड़े पुस्तकालयों में होता है। व्याख्यान भवन की व्यवस्था तो हमारे यहां कोई विरला ही पुस्तकालय करता है। अमरीका और इंगलैण्ड में अच्छे पुस्तकालयों के साथ व्याख्यान भवन होते हैं जहां समय-समय पर विविध विषयों पर व्याख्यान कराए जाते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों के समान शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों का भी हमारे यहां विशेष स्थान है। इन में अध्यापकों और छात्रों के लाभार्थ पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। इन दो प्रकार के पुस्तकालयों के अतिरिक्त कई एक विशेष पुस्तकालय भी होते हैं जिन में किसी एक विषय पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। उदाहरण के लिए रायल एशियाटिक सोसायटी कलकत्ता, इम्पीरियल एग्रीकलचरल रिसर्च लायब्रेरी नई दिल्ली इत्यादि हैं। हमारे यहां मुख्य रूप से तीन ही प्रकार के पुस्तकालय हैं। वैसे इन के अतिरिक्त और भी कई प्रकार के पुस्तकालय हैं। आजकल जेलों में भी कैदियों के लाभ के लिए पुस्तकालय होते हैं। वैसे तो हस्पतालों में भी रोगियों के मन-बहलाव के लिए पुस्तकों का प्रबन्ध होना चाहिए। हमारे देश में धार्मिक पुस्तकालयों की भी एक कमी नहीं है। प्रायः आर्य समाजों, सनातन धर्म सभाओं, जैनसभाओं आदि के साथ भी

छोटे-मोटे पुस्तकालय होते हैं। हमें यहां अभी तक एक बात विशेष रूप से खटक रही है कि यहां कोई कापी राइट (Copyright) लायब्रेरी नहीं है। कापी राइट लायब्रेरी उस को कहते हैं जिस में देश में प्रकाशित सब पुस्तकों की एक-एक प्रति रखी जाय।

पुस्तकालय भवन और फ़रनीचर

पुस्तकालय के भवन के सम्बन्ध में हमारे सामने दो प्रश्न हैं। एक तो यह है कि वह किस स्थान पर बनाया जाय और दूसरा यह कि वह किस नमूने का बनाया जाय। जहां तक पहले प्रश्न का सम्बन्ध है पाठकों को विदित होना चाहिए कि पुस्तकालय कोई योगाश्रम नहीं है जो शहर के बाहर बनाया जाय। इस की स्थापना का उद्देश्य तो सब प्रकार की जनता की सेवा करना है। इस के लिए तो ऐसा स्थान होना चाहिए जहां लोग आसानी से पहुंच सकें। अतः जहां तक हो सके इस के लिए ऐसा स्थान ढूंढना चाहिए जो गांव या शहर के केन्द्र में या बाजार के पास हो जहां लोगों का आना जाना काफ़ी हो। यह स्थान खुला और हवादार होना चाहिए। यदि ऐसा स्थान मिल सके जहां वाटिका भी लगाई जा सके तो बहुत अच्छा रहेगा। पुस्तकालय के साथ यथा संभव जल का भी प्रबन्ध होना चाहिए। यदि हो सके तो नलके का कुएं का इन्तज़ाम कर लेना चाहिए। पुस्तकालय के लिए भूमि का प्रबन्ध करते समय यह भी ध्यान में रख लेना चाहिए कि पुस्तकालय की भविष्य में वृद्धि होगी और इस के लिए और स्थान की ज़रूरत होगी। इसलिए कम से कम बीस वर्ष में होने वाले विकास को ध्यान में रख लेना चाहिए। हाईस्कूल, इन्टर-मीडियेट, विश्वविद्यालय या विशेष अनुसंधान के पुस्तकालयों में तो पुस्तक संख्या बढ़ती ही रहती है परन्तु साधारण कोटि के सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकों की संख्या एक सीमा तक पहुंच

कर समाप्त हो जाती है। फिर पुरानी पुस्तकों को निकालने और नई पुस्तकों के खरीदने से हिसाब बराबर रहता है।

अब पुस्तकालय का भवन किस नमूने का होना चाहिए यह प्रश्न हमारे सामने है। प्रायः पुस्तकालय किसी बने बनाए मकान में ही स्थापित कर दिए जाते हैं। हमारे गांवों में तो अभी किसी पाठशाला अथवा धर्मशाला में ही पुस्तकालय स्थापित होंगे। ऐसी अवस्था में हमने केवल इतना ध्यान रखना है कि पुस्तकालय के पास एक खुला कमरा होना ज़रूरी है जहां पाठक मौसम के अनुसार अन्दर या बाहर जहां बैठ कर पढ़ना चाहें पढ़ सकें। पुस्तकालयों के साथ बरामदा अथवा खुला स्थान होना ज़रूरी है। हमारे देश में जहां बिजली के पंखे का प्रबन्ध न हो सके वहां गर्मी के मौसम में कमरे के अन्दर बैठ कर पढ़ना बड़ा कठिन है। अतः पुस्तकालय संचालकों को देश काल का भी ध्यान रख लेना चाहिए। जिस पुस्तकालय को अपना भवन बनाने का सौभाग्य प्राप्त हो उसको यह ध्यान में रख लेना चाहिए कि भवन वास्तु कला की दृष्टि से सुन्दर और पक्का हो। छत लोहे की हो, दीवारों पर सीमैंट का प्लास्टर हो और फरश कनक्रीट का हो। भवन में प्रकाश और वायु के संचार के लिए लोहे की सलाखों वाली खिड़कियां भी उचित मात्रा में होनी चाहिए। इस में कमरों की संख्या अधिक नहीं होनी चाहिए। परदों के द्वारा या अलमारियों को किसी विशेष ढंग से रख कर अलग-अलग विभागों के लिए स्थान बनाए जा सकते हैं। अलग-अलग कमरे बनाने से निरीक्षण के लिए अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। छोटे पुस्तकालयों में तो एक बड़ा कमरा ही काफी होगा। इस के मध्य में

मेजों पर पत्र पत्रिकाएं रखी जाएंगी और दीवारों के साथ-साथ पुस्तकों की अलमारियां रख दी जाएंगी। परन्तु अच्छे पुस्तकालयों में दो कमरे होने चाहिए। एक कमरा वाचनालय के लिए हो जिस में दैनिक समाचार पत्र रखे जाएं। इस कमरे में तो कुछ न कुछ शोर होगा ही इसलिए यह कमरा पुस्तकालय में प्रवेश करते समय पहले दाईं ओर होना चाहिए। दूसरा मुख्य कमरा प्रचार विभाग और निर्देश विभाग के लिए होगा। इस कमरे में पुस्तकों की अलमारियां रखी होंगी। इस में मासिक पत्र भी रखे जाएंगे। पाठक इस कमरे में बैठ कर निर्देश ग्रन्थ भी पढ़ेंगे। इस कमरे में बैठ कर पुस्तकाध्यक्ष सभासदों को घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें जारी करेगा। यदि पुस्तकालय में सहायक कर्मचारी हों तो पुस्तकाध्यक्ष के लिए १५'×१०' साइज़ का एक कमरा बनवाया जा सकता है। जहां शिशु विभाग के लिए प्रबन्ध करना हो वहां प्रवेश करते समय बाईं ओर बच्चों के विभाग के लिए कमरा बनाया जा सकता है।

पुस्तकालय के लिए फरनीचर अथवा सामान की भी आवश्यकता होती है। गांवों के पुस्तकालय जो किसी मन्दिर आदि में स्थापित किए गए हों उनके लिए यदि वहां ही दरी का प्रबन्ध हो तो और किसी वस्तु की आवश्यकता नहीं होगी। पाठकों के लिए दरी और पुस्तकाध्यक्ष के लिए दरी और चौकी ठीक रहेगी। अच्छे पुस्तकालयों के लिए फरनीचर का तो प्रबन्ध करना ही पड़ेगा। पाठकों के बैठने के लिए मज़बूत बैंच अथवा कुर्सियां और अखबार रखने के लिए मेज़ होने चाहिएं। पुस्तकाध्यक्ष के लिए मेज कुर्सी का प्रबन्ध होना चाहिए। पुस्तकों को रखने के लिए

लकड़ी की अलमारियां होनी चाहिए। अलमारियों के दरवाजे यथा संभव शीशे के होने चाहिए ताकि बन्द अलमारियों में से पुस्तकों का नाम, आकार आदि भली प्रकार से देखा जा सके। यह बात स्मरण रखनी चाहिए कि दीवार में बनी हुई अलमारियां ठीक नहीं रहतीं। इन में नमी चढ़ जाती है और पुस्तकें खराब हो जाती हैं। पुस्तकालय में सायंकाल प्रकाश के लिए यदि संभव हो तो बिजली अवश्य लगवा लेनी चाहिए। बिजली के पंखों का प्रबन्ध भी यथा सम्भव कर लेना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को एक और बात स्मरण रखनी चाहिए कि वह पुस्तकों को कीड़ों से बचाने के लिए नीम के पत्ते छाया में सुखा कर अथवा तम्बाकू के पत्ते आवश्यक पुस्तकों में रखे।

पुस्तकाध्यक्ष

पुस्तकालय के तीन मुख्य अवयव हैं पाठक, पुस्तकें और पुस्तकाध्यक्ष। पुस्तकाध्यक्ष पाठकों और पुस्तकों का परस्पर मेल कराता है। वह पाठकों के लिए पुस्तक और पुस्तकों के लिए पाठक ढूंढता है। पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकों का ज्ञान होना चाहिए, केवल भाण्डारी होने से उस का काम नहीं चल सकता। केवल पाठकों को पुस्तक देना ही पुस्तकाध्यक्ष का काम नहीं होना चाहिए। पाठकों के साथ परिचय और पुस्तकों के सम्बन्ध में उस को जानकारी होनी चाहिए। इस के अतिरिक्त, मांगी हुई पुस्तकों को शीघ्र देने की उस में शक्ति होनी चाहिए। वस्तुतः एक उत्तम पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकालय का प्राण होता है।

पुस्तकाध्यक्ष को अपना मन सदा जिज्ञासु रखना पड़ता है। मनुष्य का मनोरंजन करने वाले किसी भी विषय से वह अपना मुंह नहीं मोड़ सकता। वह सदा ज्ञान का पिपासु बना रहता है। विद्वान होने के अतिरिक्त उस को पुस्तकालय के प्रत्येक काम और पद्धति में सिद्धहस्त होना जरूरी है। कहने का तात्पर्य यह है कि उस को पुस्तकालय शास्त्र की ट्रेनिंग भी अवश्य प्राप्त करनी चाहिए। हमारे यहां मद्रास, बम्बई, बनारस और दिल्ली विश्वविद्यालयों में ट्रेनिंग का प्रबन्ध है। पुस्तकाध्यक्ष को अधिक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिए। उस को अपनी प्रान्तीय भाषा के अतिरिक्त हिन्दी और अंग्रेजी का अच्छा ज्ञान तथा अन्यान्य भाषाओं का व्यवहारिक ज्ञान होना

चाहिए। शिक्षा के अतिरिक्त उस का स्वभाव मधुर होना चाहिए। जहां उस को पुस्तकों से प्रेम होना चाहिए वहां पाठकों से भी प्रेम होना चाहिए। उस को पुस्तकालय में शासक बन कर नहीं बैठना चाहिए बल्कि पाठकों के सम्पर्क में आना चाहिए और उन की आवश्यकताओं का अध्ययन करना चाहिए। पाठक कई प्रकार की समस्याएं लेकर पुस्तकालय में आते हैं। पुस्तकाध्यक्ष को पुस्तकों से परिचय होना चाहिए। बहुत सी समस्याओं को तो निर्देश ग्रन्थों (Reference Books) की सहायता से सुलझाया जा सकता है। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह पाठकों के आशय को भली प्रकार से समझने का यत्न करे और यथोचित रूप से उन की सहायता करे। यथा-सम्भव पाठकों को यह उत्तर नहीं देना चाहिए कि उन की समस्या को सुलझाया नहीं जा सकता। वह पाठकों को स्वयं पुस्तकें देखने का आग्रह करे। पुस्तकाध्यक्ष को पाठकों के लिए सब देख रेख स्वयं करने की आदत न लगानी चाहिए। पाठकों को स्वयं विषय सूची देखनी चाहिए।

पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह जनता को विविध उपायों से अपने पुस्तकालय की ओर आकर्षित करे। जनता में ऐसे मनुष्यों की संख्या थोड़ी होती है जो स्वयं अपनी इच्छा से पुस्तकालयों में जाएं और पुस्तकों से लाभ उठाएं। प्रायः लोगों को समझा बुझा कर ही पुस्तकालयों में ले जाना पड़ता है। अतः लोगों को ग्रन्थों की ओर प्रवृत्त करने के लिए अनेक प्रकार की युक्तियां काम में लानी चाहिए। समय-समय पर पुस्तकालय संबंधी सूचनाओं को समाचार पत्रों में

प्रकाशित कराना भी लाभकारी होता है। उस को पुस्तकालय इस प्रकार से व्यवस्थित करना चाहिए कि दर्शकों और पाठकों के मन में पुस्तकालय के लिए आकर्षण उत्पन्न हो और वे पुस्तकालय में प्रवेश कर के प्रसन्न हों। कर्तव्य परायण पुस्तकाध्यक्ष अपने पुस्तकालय को सर्व प्रिय बनाने के लिए अनेक प्रकार का यत्न करते हैं। वे पुस्तकालय में नई आई हुई पुस्तकों को किसी प्रमुख स्थान पर एक अलग अलमारी में सजा देते हैं और कुछ समय तक उन को वहीं रखते हैं और फिर समय-समय पर उन को बदलते रहते हैं। इस प्रदर्शन का एक और उपाय भी है। नई पुस्तकों के कवरों को जिन को "बुक जैकिट" कहते हैं किसी प्रमुख स्थान पर एक बोर्ड पर लगा देते हैं और फिर यथा-समय उन को बदल देते हैं। विशेष-विशेष पर्वों पर तत्संबंधी पुस्तकों का प्रदर्शन करने से भी पुस्तकालय की सर्व प्रियता बढ़ती है। उदाहरण के लिए महात्मा गान्धी के निर्वाण दिवस के उपलक्ष में महात्मा गान्धी संबंधी साहित्य को एक सप्ताह के लिए अलग अलमारी में प्रदर्शित करने से भी पाठकों में अध्ययन रुचि बढ़ती है।

पुस्तकाध्यक्ष एक वैतनिक कर्मचारी होता है और उस को पाठकों की सेवा के साथ-साथ अपने स्वामी को भी प्रसन्न रखने का यत्न करना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों के प्रबन्ध के लिए प्रायः एक प्रबन्धकर्तृ सभा होती है। यह सभा निर्वाचित सभासदों की होती है। यह पुस्तकालय की नीति का निर्धारण करती है। इस नीति को चलाने वाला पुस्तकाध्यक्ष . . पुस्तकालय के सुधार के लिए समय-समय

पर सभा को विचार देता रहता है। पुस्तकाध्यक्ष को निष्काम भाव से सेवा करनी चाहिए। यदि सभा कभी किसी अनुचित व्यवस्था को भी चलाने के लिए आज्ञा दे देवे तो पुस्तकाध्यक्ष का कर्तव्य है कि वह बिना क्रोध के उस व्यवस्था को चलाने और समय पर इस व्यवस्था को चलाने के परिणाम से सभा को सूचित कर दे। हमारे यहां ऐसी सभाओं के सभासद् प्राय वकील, डाक्टर, जज आदि ही अपनी योग्यता और ऊंचे पद के कारण चुने जाते हैं। ऐसी सभाओं का प्रायः यही उद्देश्य होता है कि पुस्तकालय को किसी न किसी तरह सस्ते रूप में चलाया जाय। इन में यदि किसी अन्य स्थानिक पुस्तकालय का पुस्तकाध्यक्ष सभासद् के रूप में ले लिया जाय तो पुस्तकालय का काफी सुधार हो सकता है। वह पुस्तकालय की आवश्यकताओं को इन बड़े लोगों की अपेक्षा अच्छी तरह समझता है।

पुस्तकाध्यक्ष अपनी ओर से प्रयत्नशील होकर अपने पाठकों और स्वामी की दत्तचित्त हो कर सेवा करने मात्र से सफल नहीं हो सकता। उस के मार्ग में कई विघ्न बाधाएं आती हैं। कई बार तो वह विघ्न यत्न करने से दूर हो जाते हैं और कई बार वह पुस्तकाध्यक्ष के लिए सर्वदा ही कष्टदायक बने रहते हैं। प्रबन्ध कर्त्री सभाओं के अधिकारियों में कई बार यह दोष आ जाता है कि वे पुस्तकालय के चालू दैनिक, साप्ताहिक और

बड़ी अच्छी तनख्वाह पाने वाले अधिकारी भी अपनी संस्था के चालू पत्रों को घर पर मंगवा लेते हैं। इधर संस्था के सारे छात्र पुस्तकाध्यक्ष के सिर पर खड़े हो जाते हैं। एक तो पुस्तकाध्यक्ष की दुर्गति होती है और दूसरे छात्र निराश होते हैं। पुस्तकाध्यक्ष के लिए कभी-कभी पाठक भी सिर दर्द का कारण बन जाते हैं। पुस्तकालय में कई लोग पढ़ने नहीं आते अपितु चोरी करने के लिए आते हैं। कई तो पुस्तकों को ही चुरा ले जाते हैं। कई पुस्तकों में से चित्र या कई पृष्ठ उड़ा ले जाते हैं। कई पुस्तकों में बीच-बीच पर निशान लगा देते हैं। कई बैठे-बैठे पुस्तकों पर अपनी ओर से ग़ज़लें और नज़्में ही लिखते रहते हैं। कई पुस्तकों पर तरह-तरह की तस्वीरें ही बनाते रहते हैं। कई समाचार पत्रों से कटिंग उड़ा लेते हैं। ऐसे कुछेक चोर पाठकों के कारण पुस्तकाध्यक्ष को हरेक पाठक पर अविश्वास होने लगता है। और कई बार तो अपराधियों को दण्ड देने पर भी चोरी दूर नहीं होती। वस्तुतः सत्य बात तो यह है कि संसार त्रिगुणात्मक है और इस में सात्विक, राजसिक और तामसिक सभी प्रकार के लोगों का निवास है। अतः पुस्तकाध्यक्ष को कभी उदासीन नहीं होना चाहिए और चोरी दूर करने के लिए यथोचित साधनों को बर्तते रहना चाहिए। प्रायः पाठकों में अंगुलि पर लब लगा कर पुस्तकों के पन्ने उलटने की बुरी आदत होती है। यह स्वभाव बहुत गंदा है। यदि किसी पुस्तकाध्यक्ष में भी यह आदत हो तो वह पुस्तकाध्यक्ष के पद का अधिकारी ही नहीं है।

पुस्तकाध्यक्ष का समाज में क्या स्थान होना चाहिए इस

वात पर भी हमें कुछ विचार करना है। संसार में हरेक कर्मचारी का स्थान उस की जिम्मेवारी और शिक्षा पर निर्भर है। हमारे गांवों में प्रायः अवैतनिक ही पुस्तकाध्यक्ष होंगे। वे जनहित के लक्ष्य को सामने रख कर इस काम में प्रवृत्त होंगे। ऐसे आदमियों का स्थान समाज में अवश्य ऊंचा रहेगा। वैतनिक पुस्तकाध्यक्षों का समाज में क्या स्थान होना चाहिए अब यह प्रश्न है। बहुत से लोग उन को क्लर्क मान कर उन को क्लर्कों का स्थान देते हैं। वैसे यह वात ऐसे पुस्तकाध्यक्षों के लिए ठीक ही प्रतीत होती है जिन की शिक्षा केवल मैट्रिक तक है और जिन्हों ने पुस्तकालय शास्त्र की ट्रेनिंग भी प्राप्त नहीं की है। यह तो बात युक्तियुक्त है कि जितनी जिस की शिक्षा होगी उतना ही उस का मान होगा। शिक्षा शास्त्रियों का विचार है कि उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्तियों को ही पुस्तकाध्यक्ष नियत करना चाहिए। एक अच्छे पुस्तकाध्यक्ष को बी० ए० अथवा एम० ए० और ट्रेंड होना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष कोई पुस्तकें निकाल कर देने वाला वा पुस्तकों को दर्ज करने वाला कर्मचारी नहीं है। वह तो एक प्रौढ़ विद्वान् और अपने विषय का मर्मज्ञ है। अतः ट्रेंड पुस्तकाध्यक्ष का दर्जा एक अफसर के बरावर का है। उस का वेतन उतना ही होना चाहिए जितना कि अन्य स्थानिक उच्च शिक्षा प्राप्त अफसरों का होता है। स्कूल के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन मास्टर के बरावर, कालेज के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन प्रोफैसर के बरावर और यूनिवर्सिटी के पुस्तकाध्यक्ष का वेतन यूनिवर्सिटी प्रोफैसर के बरावर होना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को अन्य कर्मचारियों की भान्ति सप्ताह में एक दिन अवश्य छुट्टी होनी चाहिए और

उस को सप्ताह में अधिक से अधिक अड़तीस घंटे काम करना चाहिए।

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पाठकों के लाभ के लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए। उस को अपने गांव वा शहर की ज़रूरतों को देख कर ही पुस्तकों का निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक पुस्तकालय तो सर्व साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद सब प्रकार का साहित्य संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में विशेष-विशेष विषयों पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। अतः पुस्तकाध्यक्ष के लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय के उद्देश्य को और अपने बजट को देख कर ही पुस्तकें चुनने की व्यवस्था करे। उस के बजट में खर्च के खाने में निम्नलिखित विषय होंगे।

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. वेतन
५. किराया, मुरम्मत, रोशनी आदि
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय नया स्थापित करना हो तो पुस्तकाध्यक्ष के सामने यह समस्या होगी कि वह पहले कौन सी पुस्तकें खरीदे। कई विद्वानों का विचार है कि पहले सब शास्त्रीय और आवश्यक ग्रन्थों को खरीद लेना चाहिए। परन्तु इस के विरुद्ध कई विद्वान् कहते हैं कि जिन पुस्तकों की मांग हो वही

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पा
लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना
अपने गांव वा शहर की ज़रूरतों को देख का
निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक
साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद स
संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में
पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है।
लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय
अपने बजट को देख कर ही पुस्तकें चु
उस के बजट में खर्च के खाने में निम्नलि

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. वेतन
५. किराया, मुरम्मत, रोशनी
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय
के सामने यह
खरीदे। कई
और
विरुद्ध कई

जरूरी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष इन दोनों विभागों को सामने रख कर पुस्तकों का निर्वाचन करने की व्यवस्था करे।

पुस्तकालयों में प्राय ये तीन विभाग भी होते हैं १. वाचनालय २. निर्देश विभाग ३. प्रचार विभाग। पुस्तकाध्यक्ष अपने गांव या शहर के समीप से प्रकाशित होने वाले दैनिक और देश के प्रसिद्ध साप्ताहिक और मासिक पत्रों को मंगवाने का प्रबंध करे। हमारे यहां केन्द्रीय और प्रान्तीय सरकारें कई पत्र और रिपोर्टें पुस्तकालयों को बिना मूल्य भेजती हैं। इन पत्रों को भी मंगवाने का अवश्य प्रबन्ध कर लेना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को सर्वदा स्मरण रखना चाहिए कि दैनिक समाचार पत्रों की पुरानी फाइलें एक वर्ष तक संभाल कर रखनी चाहिए। कई पाठक पिछले अंकों को देखने के लिए आते रहते हैं। इसी प्रकार साप्ताहिक और पाक्षिक पत्रों को भी एक वर्ष तक रखे और फिर बेच दे। मासिक पत्रों की फाइलें पांच वर्ष तक रखनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष यदि किसी मासिक पत्र की फाइल पुस्तकालय में स्थिर रूप से रखना चाहे तो जिल्द बंधवा कर पुस्तकों की तरह ऐक्सेशन रजिस्टर में दर्ज करे।

पुस्तकालय में दूसरा निर्देश विभाग है। इस में ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जिन को पाठक पुस्तकालय में ही बैठ कर पढ़ सकते हैं। इन पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं दी जा सकती। इस विभाग में शब्द कोश, विश्वकोश, अब्द कोष (Year Book) नक्शे, एटलस, वाङ्मय सूची, पंचांग, डायरैक्ट्री, रेलवे टाइम टेबल आदि रखे जाते हैं। पुस्तकाध्यक्ष को याद रखना चाहिए कि निर्देश विभाग

पुस्तक निर्वाचन

पुस्तकाध्यक्ष को थोड़े मूल्य में अधिक पाठकों के लाभ के लिए उत्तम से उत्तम पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए। उस को अपने गांव वा शहर की ज़रूरतों को देख कर ही पुस्तकों का निर्वाचन करना चाहिए। प्रायः सार्वजनिक पुस्तकालय तो सर्व साधारण के लिए हितकर तथा रुचिप्रद सब प्रकार का साहित्य संग्रह करते हैं। परन्तु कई पुस्तकालयों में विशेष-विशेष विषयों पर ही पुस्तकों का संग्रह किया जाता है। अत: पुस्तकाध्यक्ष के लिए उचित है कि वह अपने पुस्तकालय के उद्देश्य को और अपने वजट को देख कर ही पुस्तके चुनने की व्यवस्था करे। उस के वजट में खर्च के खाने में निम्नलिखित विषय होंगे।

१. पुस्तकें
२. समाचार पत्र
३. जिल्द बंदी
४. वेतन
५. किराया, मुरम्मत, रोशनी आदि
६. स्टेशनरी

यदि पुस्तकालय नया स्थापित करना हो तो पुस्तकाध्यक्ष के सामने यह समस्या होगी कि वह पहले कौन सी पुस्तकें खरीदे। कई विद्वानों का विचार है कि पहले सब शास्त्रीय और आवश्यक ग्रन्थों को खरीद लेना चाहिए। परन्तु इस के विरुद्ध कई विद्वान् कहते हैं कि जिन पुस्तकों की मांग

ख़रीदनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष इन दोनों विचारों को सामने रख कर पुस्तकों का निर्वाचन करने की व्यवस्था करे।

पुस्तकालयों में प्राय ये तीन विभाग तो होते हैं १. वाचनालय २. निर्देश विभाग ३. प्रचार विभाग। पुस्तकाध्यक्ष अपने गांव वा शहर के समीप से प्रकाशित होने वाले दैनिक और देश के प्रसिद्ध साप्ताहिक और मासिक पत्रों को मंगवाने का प्रबंध करे। हमारे यहां केन्द्रीय और प्रान्तीय सरकारें कई पत्र और रिपोर्टें पुस्तकालयों को बिना मूल्य भेजती हैं। इन पत्रों को भी मंगवाने का अवश्य प्रबन्ध कर लेना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को सर्वदा स्मरण रखना चाहिए कि दैनिक समाचार पत्रों की पुरानी फाइलें एक वर्ष तक संभाल कर रखनी चाहिए। कई पाठक पिछले अंकों को देखने के लिए आते रहते हैं। इसी प्रकार साप्ताहिक और पाक्षिक पत्रों को भी एक वर्ष तक रखें और फिर बेच दें। मासिक पत्रों को पांच पांच वर्ष तक रखना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष यदि किसी मासिक पत्र को स्थूल पुस्तकालय में स्थिर रूप से रखना चाहे तो जिल्द बंधवा कर पुस्तकों की तरह ऐक्सैशन रजिस्टर में दर्ज करे।

पुस्तकालय में दूसरा निर्देश विभाग है। इस में ऐसी पुस्तकें रखी जाती हैं जिन को पाठक पुस्तकालय में ही बैठ कर पढ़ सकते हैं। इन पुस्तकों को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की आज्ञा नहीं दी जा सकती। इस विभाग में शब्द कोष, विश्वकोश, ईयर बुक (Year Book) गजेटियर, एटलस, डायरेक्टरी, [illegible], [illegible], रेलवे टाइम टेबल आदि रखे जाते हैं। यह निर्देश विभाग

से ही पुस्तकालय की शोभा होती है। निर्देश ग्रन्थ सर्वदा नए रखने चाहिए। अच्छे निर्देश ग्रन्थ प्रायः छोटे दुकानदारों से नहीं मिलते। इस लिए अच्छे पुस्तक विक्रेताओं से पत्र व्यवहार कर के इन को प्राप्त करना चाहिए।

पुस्तकालय में तीसरा प्रचार विभाग है। इस विभाग में वे पुस्तकें रखी जाती हैं जिन को पुस्तकालय के सभासद् घर ले जा सकते हैं। कई उत्तम पुस्तकालयों में महिला विभाग और शिशु विभाग भी होते हैं। महिला विभाग में स्त्रियों के लिए उपयोगी साहित्य का और शिशु विभाग में बच्चों के लिए रुचिप्रद साहित्य का संग्रह किया जाता है।

पुस्तकाध्यक्ष अपने पुस्तकालय में किस-किस विषय पर कितनी-कितनी पुस्तकों का संग्रह करना है यह बात विचार कर के ही पुस्तकों का चुनाव आरम्भ करे। सभ्य संसार के सार्वजनिक पुस्तकालयों में विषय क्रम से पुस्तकों के संग्रह का अनुपात प्रायः निम्नलिखित रीति से होता है।

(१) सर्वसाधारण ४
(२) धर्म शास्त्र २
(३) दर्शन १
(४) समाज शास्त्र, अर्थशास्त्र ६
(५) भाषा विज्ञान............१
(६) साइंस ८
(७) कला कौशल ६
(८) ललित कलाएं ४
(९) साहित्य १२

(१०) जीवनचरित्र १०
(११) इतिहास १२
(१२) भूगोल और यात्रा... ..१०
(१३) कथा २०

१००

पुस्तकाध्यक्ष पुस्तक निर्वाचन में उपर्युक्त अनुपात से भी लाभ उठा सकता है। अब हमारे सामने दो प्रश्न हैं। एक तो यह है कि एक अच्छी पुस्तक में कौन-कौन से गुण होने चाहिए और दूसरा प्रश्न यह है कि ऐसी अच्छी पुस्तकों की सूची किस प्रकार बनाई जाय। पुस्तक की जांच करने के लिए पुस्तकाध्यक्ष इन बातों पर विचार कर ले। क्या इस पुस्तक में शुद्ध उत्तम सामग्री है? क्या इस का लेखक अपने विषय में निपुण है? क्या इस का कागज़ और टाइप उत्तम है? इस का प्रकाशन किस वर्ष हुआ था? क्या इस को प्रकाशित करने वाले कोई प्रसिद्ध प्रकाशक हैं? क्या इस के साथ विषय सूची और अनुक्रमणी दी हुई है? क्या अमुक यात्रा या [illegible] की पुस्तक के विषय को स्पष्ट करने के लिए चित्र दिए हुए हैं? इन बातों को ध्यान में रख कर ही पुस्तकों को चुनना चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को स्मरण रखना चाहिए कि पुस्तकालय में केवल [illegible] विद्वानों का [illegible] नहीं [illegible] अपितु साधारण पाठक [illegible] चाहिए [illegible] [illegible] करते हैं। इन का [illegible] और [illegible] होना [illegible] है [illegible] पुस्तकाध्यक्ष को [illegible] को विचार कर लेना चाहिए।

अब दूसरा प्रश्न यह है कि अच्छी पुस्तकों को चुनने के कौन-कौन से साधन हैं। पुस्तक निर्वाचन के लिए विविध प्रकाशकों की सूचियां और विज्ञापन काफी सहायक होते हैं। कई-कई प्रकाशक और सभाएं तो किसी-किसी विषय पर प्रकाशित संपूर्ण साहित्य की सूची प्रकाशित कर देती हैं। उदाहरण के लिए मेहरचन्द लक्ष्मण दास, संस्कृत पुस्तक विक्रेता, लाहौर (वर्त्तमान दिल्ली) ने समस्त संसार में प्रकाशित संस्कृत ग्रन्थों का सूचीपत्र "रत्न समुचय" प्रकाशित किया था। कई-कई दैनिक, साप्ताहिक और मासिक पत्र पुस्तकों की समालोचनाएं छापते हैं। इलाहाबाद की "सरस्वती" और कलकत्ता के "माडर्न रीव्यू" की समालोचनाएं पढ़ने योग्य होती हैं।

शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में तो अध्यापक ही अपने विषय की पुस्तकों को चुनते हैं और संस्था का आचार्य उन के खरीदने की स्वीकृति देता है। परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों में पस्तकाध्यक्ष ही प्रकाशकों की सूचियों, पत्रों की समालोचनाओं और पाठकों की सम्मति से पुस्तकों का चुनाव करता है। पाठकों की सम्मति जानने के लिए यह तरीका अच्छा रहेगा। एक सूराख वाली छोटी-सी सन्दूकची पुस्तकालय के किसी प्रमुख स्थान पर रख दी जाय और उस के साथ छोटी-छोटी परचियां रख दी जाएं। उस संदूकची पर इस आशय का वाक्य लिख दिया जाये कि पुस्तकालय में पुस्तकें मंगवाने के लिए पाठक अपनी रुचि के अनुसार किसी पुस्तक का नाम परची पर लिख कर इस में डाल सकते हैं। परचियां यदि छपवा कर रखनी हों तो निम्नलिखित तरीके पर छपवा सकते हैं।

पुस्तक निर्वाचन के लिए सुझाव-पत्र

लेखक . . ..
पुस्तक का नाम .
प्रकाशक .. . . . .
मूल्य . . . . ..
सुझाव देने वाले के हस्ताक्षर .. .
पूरा पता ....

. . . .

तिथि . . ..

जब सुझाव देने वाले पाठक की सम्मति पर विचार कर लिया जाय और उसकी पुस्तक का खरीदना स्वीकार या अस्वीकार हो जाय तो इस आशय की सूचना मधुर शब्दों में उस को दे देनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकें चुनते समय यह बात ध्यान में रख ले कि गन्दे उपन्यास उस के पुस्तकालय में न आने पावें। उपन्यास सुधारात्मक और सांस्कृतिक होने चाहिए।

अब यह प्रश्न है कि सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकें खरीदने की स्वीकृति देने का किस को अधिकार होना चाहिए। ऐसे पुस्तकालयों में प्राय: पुस्तकों को खरीदने के लिए एक कमेटी होती है। पुस्तकाध्यक्ष द्वारा तैयार की हुई पुस्तकों की सूची इस कमेटी में उपस्थित की जाती है। कमेटी के सभासद् अपनी ओर से भी पुस्तकों के नाम दे देते हैं। जब यह कमेटी पुस्तकों को खरीदना स्वीकार कर लेती है तो पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को खरीदने की व्यवस्था करता है। इस संबन्ध में एक प्रथा कई उत्तम सार्वजनिक और शिक्षण संस्थाओं के

पुस्तकालयों में प्रचलित है। पुस्तकाध्यक्ष को कुछ विशेष पुस्तकें खरीदने के अधिकार होते हैं यथा १. नई आवश्यक पुस्तकें २. ऐसी पुस्तकें जिन की अधिक मांग हो ३. ऐसी पुस्तकें जिन की छात्रों को अधिक आवश्यकता हो। कुछ रकम पुस्तकाध्यक्ष के लिए नियत कर देनी चाहिए जिस के अन्दर-अन्दर आवश्यक पुस्तकें खरीदने का अधिकार पुस्तकाध्यक्ष को हो। यह नियम इसलिये बनाया जाता है कि कई बार किसी पुस्तक की बहुत ज़रूरत होती है और वह बाज़ार में मिल रही होती है परन्तु स्वीकृति प्राप्त होते-होते वह पुस्तक बिक जाती है।

प्रायः पुस्तकालयों में दान की पुस्तकें सहर्ष स्वीकार की जाती हैं। परन्तु पुस्तकाध्यक्ष को इन पुस्तकों की अच्छी प्रकार छान-बीन कर के ही इन को स्वीकार करना चाहिए। साधारणतया लोग पुरानी और अनुपयोगी पुस्तकों का ही दान [illegible] ऐसी पुस्तकें या तो दानी को ही लौटा देनी चाहिए [illegible] ों में बांट देनी चाहिए।

वर्गीकरण

वर्गीकरण (Classification) का उद्देश्य एक अव्यवस्थित भाण्डार को व्यवस्था में ला देना है। इस से एक समान वस्तुओं को इकट्ठा करके भाण्डार को अलग-अलग भागों में बांट दिया जाता है। हरेक बुद्धिमान् मनुष्य सुविधा के लिये अपनी वस्तुओं को प्रायः भिन्न-भिन्न वर्गों (Classes) में व्यवस्थित कर के रखता है। इस प्रकार वस्तुओं को यथा-स्थान रखने से उन के ढूंढने में आसानी रहती है। संसार के प्रत्येक क्षेत्र में वर्गीकरण का नियम पाया जाता है। पुस्तकों को व्यवस्थित रूप से रखने के लिए कई प्रकार के वर्ग बनाए जा सकते हैं यथा—

१. जिल्द के अनुसार। कागज, कपड़े और चमड़े की जिल्द वाली पुस्तकों को अलग-अलग रखा जाय।
२. भिन्न-भिन्न रंग वाली पुस्तकें अलग-अलग रखी जाएं।
३. अलग-अलग साइज की पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।
४. भिन्न-भिन्न देशों की दृष्टि से पुस्तकों का भौगोलिक वर्गीकरण किया जा सकता है।
५. पुस्तकों के प्रकाशित होने के समय के अनुसार उन का तिथि क्रम से वर्गीकरण किया जा सकता है।
६. लेखक की दृष्टि से अकारादि क्रम (Alphab[illegible] Order) से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

पुस्तकालयों में प्रचलित है। पुस्तकाध्यक्ष को कुछ विशेष पुस्तकें खरीदने के अधिकार होते हैं यथा १. नई आवश्यक पुस्तकें २. ऐसी पुस्तकें जिन की अधिक मांग हो ३. ऐसी पुस्तकें जिन की छात्रों को अधिक आवश्यकता हो। कुछ रकम पुस्तकाध्यक्ष के लिए नियत कर देनी चाहिए जिस के अन्दर-अन्दर आवश्यक पुस्तकें खरीदने का अधिकार पुस्तकाध्यक्ष को हो। यह नियम इसलिये बनाया जाता है कि कई बार किसी पुस्तक की बहुत ज़रूरत होती है और वह बाजार में मिल रही होती है परन्तु स्वीकृति प्राप्त होते-होते वह पुस्तक बिक जाती है।

प्रायः पुस्तकालयों में दान की पुस्तकें सहर्ष स्वीकार की जाती हैं। परन्तु पुस्तकाध्यक्ष को इन पुस्तकों की अच्छी प्रकार छानबीन कर के ही इन को स्वीकार करना चाहिए। साधारणतया लोग पुरानी और अनुपयोगी पुस्तकों का ही दान करते हैं। ऐसी पुस्तकें या तो दानी को ही लौटा देनी चाहिए या विद्यार्थियों में बांट देनी चाहिए।

वर्गीकरण

वर्गीकरण (Classification) का उद्देश्य एक अव्यवस्थित भाण्डार को व्यवस्था में ला देना है। इस से एक समान वस्तुओं को इकट्ठा करके भाण्डार को अलग-अलग भागों में बांट दिया जाता है। हरेक बुद्धिमान मनुष्य सुविधा के लिये अपनी वस्तुओं को प्राय. भिन्न-भिन्न वर्गों (Classes) में व्यवस्थित कर के रखता है। इस प्रकार वस्तुओं को यथा-स्थान रखने से उन के ढूंढने में आसानी रहती है। संसार के प्रत्येक क्षेत्र में वर्गीकरण का नियम पाया जाता है। पुस्तकों को व्यवस्थित रूप से रखने के लिए कई प्रकार के वर्ग बनाए जा सकते हैं यथा—

१. जिल्द के अनुसार। कागज, कपड़े और चमड़े की जिल्द वाली पुस्तकों को अलग-अलग रखा जाय।
२. भिन्न-भिन्न रंग वाली पुस्तकें अलग-अलग रखी जाएं।
३. अलग-अलग साइज की पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।
४. भिन्न-भिन्न देशों की दृष्टि से पुस्तकों का भौगोलिक वर्गीकरण किया जा सकता है।
५. पुस्तकों के प्रकाशित होने के समय के अनुसार उन का तिथि क्रम से वर्गीकरण किया जा सकता है।
६. लेखक की दृष्टि से अकारादि क्रम (Alphabetical Order) से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

७. विषय की दृष्टि से पुस्तकों के वर्ग बनाए जा सकते हैं।

पुस्तकों का प्राकृतिक और कृत्रिम दोनों दृष्टियों से ही वर्गीकरण किया जा सकता है। पुस्तकों को विषय क्रम से ही अलमारियों में रखना प्राकृतिक होगा। इस के अतिरिक्त अन्य सब प्रणालियां, अस्वाभाविक हैं। पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों के एक अव्यवस्थित ढेर को विषय क्रम से भिन्न-भिन्न वर्गों में बांट कर उन को व्यवस्थित कर देता है। इस से पुस्तकाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तकें ढूंडने में आसानी रहती है।

पुस्तकों का वर्गीकरण भी एक महत्वशाली कला है। पुस्तकों का वर्गीकरण करते समय कुछेक नियम स्मरण रख लेने चाहिए। (१) पुस्तक का विषय देख कर वर्ग का निश्चय करना चाहिए (२) विषय का निश्चय पुस्तक के शीर्षक, विषय सूची, भूमिका आदि से करना चाहिए। (३) कई पुस्तकों के शीर्षक बड़े भ्रमात्मक होते हैं अतः केवल शीर्षक देख कर एक दम विषय का निश्चय न कर लेना चाहिए। (४) यदि पुस्तक में एक से अधिक विषय हों तो यह देखना चाहिए कि लेखक ने किस विषय पर बल दिया है (५) एक विषय के पक्ष और विपक्ष में लिखी हुई पुस्तकें एक साथ रखनी चाहिए (६) किसी भाषा की साहित्यिक पुस्तकों का वर्गीकरण करते समय यह ध्यान रख लेना चाहिए कि ऐसी पुस्तकें विषय की दृष्टि से श्रेणीबद्ध नहीं की जातीं अपितु इन को रचना भेद की दृष्टि से कविता, नाटक, कथा, निबन्ध आदि के वर्गों में विभक्त किया जाता है।

पुस्तकों को विषय क्रम की दृष्टि से रखने के लिए पुस्तकालय के आधुनिक आचार्यों ने कई एक प्रणालियों का आविष्कार

किया है। अतः पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह अपने पुस्तकालय की पुस्तकों को किसी प्रचलित वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही व्यवस्थित करे। भारत के पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित तीन वर्गीकरण पद्धतियों में से कोई एक उपयोगी रहेगी।

१. मैलविल ड्यूई की दशम लव वर्गीकरण पद्धति (Decimal Classification)
२. रंगानाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति (Colon Classification)
३. सतीशचन्द्र गुह की प्राच्य वर्गीकरण पद्धति।

पाठकों को दशम लव वर्गीकरण पद्धति का किंचिन्मात्र दिग्दर्शन कराया जाता है। यह प्रणाली संसार में सब से अधिक लोक प्रिय है। ड्यूई महोदय ने समस्त ज्ञान को निम्नलिखित दस मुख्य वर्गों में बांटा है और प्रत्येक वर्ग को प्रदर्शित करने के लिए अंकों के चिह्न दिए हैं।

०००—०९९	सर्व साधारण मिश्रित पुस्तकें—पत्र पत्रिकाएं, विश्वकोश आदि
१००—१९९	दर्शन शास्त्र
२००—२९९	धर्म
३००—३९९	राजनीति, अर्थ शास्त्र, शिक्षा शास्त्र आदि
४००—४९९	भाषा विज्ञान—व्याकरण, छन्द आदि
५००—५९९	साइंस
६००—६९९	उपयोगी कलाएं— आयुर्वेद, इंजनीयरिंग शिल्प आदि

८२६	अंग्रेजी पत्र
८२७	,, हास्य, व्यंग्य
८२८	,, मिश्रित साहित्य
८२९	एंग्लो सैक्सन साहित्य

इस प्रकार इस पद्धति में एक हज़ार भाग बना दिए गए हैं। पुनः इन हज़ार भागों के साथ दशम लव (Decimal) चिह्न लगा कर इन के कई हज़ार सूक्ष्म भेद कर दिए गए हैं। इस पद्धति का विशेष अध्ययन करने के लिए Dewey's Decimal Classification की एक प्रति खरीद लेनी चाहिए। इस पुस्तक का एक संक्षिप्त संस्करण (Abridged Edition) भी प्रकाशित होता है। इस पद्धति के प्रमुख वर्ग, विभाग, उपविभाग आदि नीचे दिए जाते हैं।

०००	सर्व साधारण लिखित ग्रन्थ
०१०	सूचीपत्र
०२०	पुस्तकालय शास्त्र
०३०	विश्वकोश
०५०	पत्रिकाएं
०७०	पत्र संपादन कला, पत्र
१००	दर्शन शास्त्र
१५०	मनोविज्ञान
१६०	तर्क शास्त्र
१७०	सदाचार शास्त्र
१८०	प्राचीन दर्शन
१८१.५	भारतीय दर्शन

३५१	केन्द्रीय शासन
३५२	प्रान्तीय तथा नागरिक शासन
३६०	संस्थाएं—औषधालय, अनाथालय आदि, बीमा
३७०	शिक्षा शास्त्र
३८०	वाणिज्य
३८१	देशीय वाणिज्य
३८२	विदेशीय वाणिज्य
३८३	पोस्ट आफिस
३८४	तार
३८५	रेलवे
३८६	नहरों द्वारा यातायात
३८७	नदियों तथा समुद्र द्वारा यातायात
३८८	नगर संबन्धी यातायात
३८९	तोल माप
३९०	रीति, वेश
३९६	स्त्रियों का स्थान तथा अधिकार
३९८	जनश्रुति, किंवदन्ती
४००	भाषा शास्त्र
४१०	तुलनात्मक भाषा शास्त्र
४२०	अंग्रेजी भाषा
४२३	अंग्रेजी भाषा के कोश
	अंग्रेजी का व्याकरण
–	शिक्षण संस्थाओं में अंग्रेजी भाषा सिखाने के लिए पाठ्य पुस्तकें, अनुवाद शिक्षा आदि

५००	साइंस
५१०	गणित
५११	हिसाब
५१२	अलजबरा
५१३	ज्योमैट्री
५२०	ज्योतिष
५३०	फिजिक्स
५३१	मकैनिक्स
५३२	जलीय
५३३	वायवीय
५३४	शब्द (साउंड)
५३५	आलोक (लाइट)
५३६	ताप (हीट)
५३७	बिजली
५३८	चुम्बकत्व
५३९	परमाणु
५४०	कैमिस्ट्री
५४६	इन आरगैनिक कैमिस्ट्री
५४७	आरगैनिक कैमिस्ट्री
५५०	भूतत्व (ज्यालोजी)
५६०	जीव भूत तत्व
५७०	जीव तत्व (बायलालोजी)
५८०	वनस्पति शास्त्र (बाटनी)
५९०	प्राणि शास्त्र (जूआलोजी)

६००	कला कौशल
६०८	आविष्कार
६१०	वैद्यक शास्त्र, डाक्टरी
६११	शरीर विच्छेद विद्या (अनाटमी)
६१२	शरीर व्यापार शास्त्र (फिज़्यालोजी)
६१३	आरोग्य शास्त्र, स्वास्थ्य रक्षा (हाईजीन)
६१४	जन स्वास्थ्य (पब्लिक हैल्थ)
६१५	चिकित्सा
६१६	रोग निदान
६१७	शस्त्र क्रिया (सरजरी)
६१८	स्त्री रोग, बाल रोग
६१९	पशु पक्षियों के रोग
६२०	इंजनीयरिंग
६३०	कृषि
६४०	गार्हस्थ्य विद्या (डोमैस्टिक साइंस)
६५०	यातायात, वाणिज्य
६६०	रासायनिक उपायों से चीज़ें बनाना यथा मद्य, खांड, तैल, शीशा, सीमेंट, सियाही आदि तैयार करना
६७०	वस्तु निर्माण (मैनुफैक्चर) लोहा, तांबा, लकड़ी, चमड़ा, कागज़, रूई, ऊन, सिल्क, रबर आदि से वस्तुएं तैयार करना
६८०	शिल्प कौशल यथा घड़ी साज़ी, लोहारा काम आदि

६९०	गृहनिर्माण
७००	ललित कला
७१०	बाग, बागवानी
७२०	स्थापत्य (आर्किटेक्चर)
७३०	मूर्ति निर्माण (स्कल्पचर)
७४०	ड्राइंग
७५०	चित्र विद्या (पेंटिंग)
७६०	चित्रोत्कीरण (एनग्रेविंग)
७७०	फ़ोटोग्राफ़ी
७८०	संगीत
७९०	विनोद—थियेटर, नृत्य, क्रीड़ाएं आदि
८००	साहित्य
८१०	अमेरिका का साहित्य
८२०	अंग्रेजी साहित्य
८२१	,, कविता
८२२	,, नाटक
८२३	,, कथा, उपन्यास
८२४	,, निबन्ध
८२५	,, भाषण, वक्तृताएं
८२६	,, पत्र
८२७	,, हास्य, व्यंग्य
८२८	,, विविध रचनाएं
८२९	एंग्लो सैक्सन साहित्य
८३०	जर्मन साहित्य

४०	फ्रेंच साहित्य
५०	इटैलियन साहित्य
६०	स्पैनिश साहित्य
७०	लैटिन साहित्य
८०	ग्रीक साहित्य
९०	अन्य भाषाओं का साहित्य
९१.२ भा	संस्कृत भाषा
९१.२ भा १	शुद्ध लेखन
९१.२ भा २	व्युत्पत्ति, निरुक्ति
९१.२ भा ३	आधुनिक ढंग के कोष
९१.२ भा ४	प्राचीन ढंग के पर्याय वाचक शब्द देने वाले कोष यथा अमरकोष
९१. २भा ५	व्याकरण
९१. २भा ६	छन्द, अलंकार शास्त्र
९१. २भा ७	[प्राचीन लिपियां, शिला लेख आदि]*
९१. २भा ८	संस्कृत सीखने के लिए पाठ्य पुस्तकें यथा अनुवाद शिक्षा आदि
.१. २भा ९	[वैदिक संस्कृत भाषा]*
.१. २	संस्कृत साहित्य
.१. २१	,, कविता
.१. २२	,, नाटक
.१. २३	,, कथा, उपन्यास, चम्पू
.१. २४	,, निबन्ध
१. २५	,, भाषण, वक्तृताएँ

८९१.२६ संस्कृत पत्र (Letters)
८९१.२७ ,, हास्य, व्यंग्य
८९१.२८ [जीवन चरित्र]*
८९१.२९ [संस्कृत साहित्य का इतिहास तथा समालोचना]।
८९१.३ प्राकृत
८९१.४२ भा पंजाबी भाषा—व्याकरण, छन्द, अलंकार आदि
८९१.४२ पंजाबी साहित्य
८९१.४२१ पंजाबी कविता
८९१.४२२ ,, नाटक
८९१.४२३ ,, कथा, उपन्यास
८९१.४२४ ,, निबन्ध
८९१.४२५ ,, भाषण, वक्तृताएं
८९१.४२६ ,, पत्र
८९१.४२७ ,, हास्य, व्यंग्य
८९१.४२८ ,, मिश्रित ग्रन्थ [यदि अंग्रेज़ी या हिन्दी
में लिखे जीवन चरित्र ९२० में रखते हों
और पंजाबी में लिखे जीवन चरित्र अलग
रखना चाहें तो यहां रख सकते हैं]।
८९१.४२९ [पंजाबी साहित्य का इतिहास तथा समालोचना]।
८९१.४३ भा हिन्दी भाषा—व्याकरण, छन्द, अलंकार आदि
८९१.४३ हिन्दी साहित्य
८९१.४३१ हिन्दी कविता
८९१.४३२ ,, नाटक
८९१.४३३ ,, कथा, उपन्यास

८९१.४३४	हिन्दी निबन्ध
८९१.४३५	,, भाषण, वक्तृताएं
८९१.४३६	,, पत्र
८९१.४३७	,, हास्य, व्यंग्य
८९१.४३८	,, मिश्रित ग्रन्थ [यदि अंग्रेजी में लिखे जीवन चरित्र ९२० में रखने हों और हिन्दी में लिखे जीवन चरित्र अलग रखना चाहें तो यहां रख सकते हैं]*
८९१.३९	[हिन्दी साहित्य का इतिहास और समालोचना]*
८९१.४४	बंगाली साहित्य
८९१.४६	मराठी साहित्य
८९१.४७	गुजराती साहित्य
८९१.४९	उर्दू साहित्य
८९१.५	फारसी साहित्य
९००	इतिहास
९१०	भूगोल तथा यात्रा वर्णन
९१२	नक्शे, एटलस
९१४.२	इङ्गलैंड का भूगोल तथा वर्णन
९१५.४	भारत का भूगोल तथा वर्णन
९२०	जीवन चरित्र
९३०	प्राचीन इतिहास
९४०	योरुप का इतिहास
९४२	इङ्गलैंड का इतिहास

* [ ] इन ब्रैकटों में दी गई व्याख्या हमारी है।

६४३	जर्मनी का इतिहास
६४४	फ्रांस का इतिहास
६४७	रूस का इतिहास
६५०	एशिया का इतिहास
६५१	चीन का इतिहास
६५२	जापान का इतिहास
६५४	भारत का इतिहास
६६०	अफ्रीका का इतिहास
६७०	उत्तरी अमरीका का इतिहास
६७३	अमरीका (यू. एस. ए.) का इतिहास
६८०	दक्षिणी अमरीका का इतिहास
६६०	आस्ट्रेलिया, उसके समीपवर्ती द्वीपों तथा ध्रुव सम्बन्धी देशों का इतिहास

पुस्तकों का वर्गीकरण कर लेने के पश्चात यह समस्या उत्पन्न होगी कि पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को अलमारियों में किस क्रम से रखे। मान लीजिए पुस्तकालय में ८६१.४३३ वर्ग में पचास पुस्तकें हैं। इन पचास पुस्तकों को अलमारी में एक ही स्थान पर रखना चाहिए। परन्तु क्या इन को आगे-पीछे जहां कहीं हम चाहें रख सकते हैं? रखने को तो हम रख सकते हैं परन्तु इस प्रकार रखने से पुस्तकें ढूंढने में बड़ी कठिनता होगी। अतः प्रत्येक पुस्तक को उस का अपना स्थान बताने के लिए पुस्तक संख्या दी जाती है। स्मरण रहे कि पुस्तक संख्या को ग्रन्थकार संख्या भी कहते हैं। पुस्तक संख्या देने का तात्पर्य ग्रन्थकार और पुस्तक के नाम की ओर संकेत करना है। उदाहरण के लिए प्रेमचन्द की

कर्मभूमि को हम "प्रेमचन्द कर्मभूमि" ऐसा संकेत देंगे। परन्तु इतना लम्बा संकेत देना अभीष्ट नहीं है। अतः ग्रन्थकार का प्रथम वर्ण ही लिखा जाता है और उस के आगे के भाग के लिए अङ्क दिए जाते हैं। ये अङ्क नाम के शेष वर्णों का प्रतिनिधित्व करते हैं। अङ्क देने के पश्चात् पुस्तक के नाम का पहला वर्ण लिखा जाता है यथा प्रे ५६ क। यह पुस्तक संख्या "प्रेमचन्द कर्मभूमि" इतने लम्बे शब्द समूह का संकेत करती है। इस रीति से एक विषय में एक ग्रन्थकार की सब पुस्तकें एक साथ रखी जाएंगी। ८६१.४३३ वर्ग में प्रेमचन्द के सब उपन्यास और कथा पुस्तकें एक साथ रखी जाएंगी। एक वर्ग में ग्रन्थकारों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा। उपर्युक्त वर्ग में पहले चन्द्रगुप्त फिर प्रेमचन्द और फिर शरच्चन्द्र को रखा जाएगा। फिर एक ग्रन्थकार की पुस्तकों को भी रखने में यही अकारादि क्रम चलेगा। प्रेमचन्द की पुस्तकों में पहले कर्मभूमि फिर प्रेमाश्रम और फिर रङ्गभूमि रखी जाएगी। श्री सतीशचन्द्र गुह की ग्रन्थकार संख्याएं बड़ी उपयोगी हैं। वे निम्नलिखित हैं।

क	११	छ	२३
क्ष	१२	ज	२५
ख	१३	ज्ञ	२६
ग	१५	झ	२७
ग्घ	१६	ञ	२६
घ	१७	ट	३१
ङ	१६	ठ	३३
च	२१	ड	३५

सूचीकरण

सूची बनाने के नियम

पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों की जानकारी प्राप्त करने के लिये एक सूची का होना नितान्त आवश्यक है। छोटे-छोटे संग्रहालयों में तो ऐक्सेशन रजिस्टर ही सूची का काम दे सकता है। अथवा ऐक्सेशन रजिस्टर के आधार पर पुस्तकों का विषय क्रम से रजिस्टर तैयार किया जा सकता है। परन्तु उत्तम कोटि के सार्वजनिक और शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में पाठकों के लाभ के लिए एक सुव्यवस्थित सूची जरूर होनी चाहिए। सूची तैयार करते समय यह बात ध्यान में रख लेनी चाहिए कि क्या यह पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करती है। कई विद्वानों का तो यह मत है कि सूची वर्ग क्रम से ही तैयार करनी चाहिए। अधिकतर पाठक विषय क्रम से ही पुस्तकें आ कर मांगते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि कला कौशल के पुस्तकालयों और शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में प्रायः पाठक विषय को ही दृष्टि में रख कर पुस्तकें मांगने आते हैं। परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों में हरेक प्रकार के पाठक आते हैं। वहां विषयक्रम से पुस्तकें पढ़ने वाले पाठकों के अतिरिक्त कई ऐसे भी आएंगे जो विशेष-विशेष लेखकों के ग्रन्थ पढ़ना चाहेंगे। कई प्रेमचन्द अथवा शरच्चन्द्र की पुस्तकें पढ़ना ही पसन्द करेंगे। कई पाठक ऐसे होंगे जिन को लेखक का नाम तो स्मरण नहीं ...ु शीर्षक उन्हें याद है। उदाहरणार्थ एक पाठक आ कर

कहता है कि मुझे "मार मार कर हकीम" चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि वह अपनी परिस्थितियों का अध्ययन करके अपने पाठकों के लिए समुचित सूची को तैयार करे।

आज कल भिन्न-भिन्न पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचियां प्रचलित हैं। परन्तु मुख्य रूप से सूचियों के निम्नलिखित तीन भेद किए जा सकते हैं।

१. ग्रन्थकार सूची (Author Catalogue) इसमें ग्रन्थकारों के कार्ड अकारादि क्रम से रखे जाते हैं। फिर प्रत्येक ग्रन्थकार की पुस्तकों के कार्ड भी अकारादि क्रम से रखे जाते हैं।

२. कोश सूची (Dictionary Catalogue) इस सूची के लिए प्रत्येक पुस्तक के प्रायः तीन कार्ड तैयार किए जाते हैं यथा क. ग्रन्थकार कार्ड (Author Card) ख. शीर्षक कार्ड (Title Card) ग. विषय कार्ड (Subject Card) फिर इन तीनों प्रकार के कार्डों को मिला कर अकारादि क्रम से रखा जाता है।

३. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)। इस सूची के लिए प्रत्येक पुस्तक का एक-एक कार्ड तैयार किया जाता है। फिर इन कार्डों को वर्गों के अनुसार रखा जाता है।

पुस्तकाध्यक्ष को सूची तैयार करके उसका समुचित रूप से प्रदर्शन करना चाहिए ताकि पाठक उस से अधिक से अधिक लाभ उठा सकें। छोटे-छोटे संग्रहालयों में पुस्तकों की सूची हाथ से लिख कर अथवा टाइप करके पाठकों के लाभ के लिए मेज पर रख दी जाती है। कई अच्छे पुस्तकालय सूची को छपवा भी लेते हैं। मुद्रित सूची के भी कई एक लाभ अवश्य हैं। मुद्रित सूची का पुस्तकाकार होने के कारण उपयोग बड़ी सरलता के साथ

किया जा सकता है। पुस्तकालय के सभासद् घर में बैठे सूची को बड़ी आसानी से देख कर पुस्तकालय से पुस्तकें प्राप्त कर सकेंगे। नए पुस्तकालय मुद्रित सूची से पुस्तकें चुनने तथा वर्गीकरण करने में पर्याप्त सहायता प्राप्त कर सकते हैं। परन्तु आज कल इस प्रकार के प्रदर्शन को कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता। मुद्रित सूची में यह दोष रहता है कि यह सर्वदा अधूरी रहती है। सूची के छप जाने के पश्चात् नई आई हुई पुस्तकें इसमें दर्ज नहीं की जा सकतीं। अतः आधुनिक पुस्तकालयों में कार्डों पर सूची तैयार की जाती है। कार्ड सूची में नई पुस्तकों के कार्ड हर समय यथेष्ट स्थान पर रखे जा सकते हैं। कार्ड सूची तैयार करने के लिए प्रत्येक पुस्तक का विवरण एक कार्ड पर दर्ज किया जाता है। पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां से ऐसे कार्ड (Catalogue Card) प्राप्त हो सकते हैं। कार्ड का साइज़ ५"×"३ होता है। इस पर दस बारह लम्बी लाइनें लगी होती हैं। इसके बाईं ओर दो खड़ी रेखाएं होती हैं। कार्ड के नीचे मध्य में एक सूराख होता है। इसी सूराख में एक लोहे की सलाख डाल कर कार्डों को पिरो दिया जाता है और फिर इन को दराजों में रख दिया जाता है। फिर इन दराजों को कैबनिट (Cabinet) में रख दिया जाता है। जब-जब पुस्तकालय में प्राप्त नई पुस्तकों के कार्ड इस सूची में सम्मिलित करने हों तब तब लोहे की सलाखों को निकाल कर इन कार्डों को यथेष्ट स्थान पर रख कर फिर सब कार्डों को सलाखों में पुरो दिया जाता है। ऐसे कैबनिट पुस्तकालय का सामान बेचने वालों के यहां से बनवाए जा सकते हैं।

कार्ड सर्वदा किसी पक्की ब्ल्यू ब्लैक सियाही से ही लिखने चाहिए। इसके लिए आज कल प्रचलित पार्कर की क्विंक सियाही भी उपयोगी रहेगी। कार्ड अत्यन्त सावधानी से तथा सुलेख के नियमों के अनुसार लिखने चाहिए। कार्ड यदि रोमन लिपि में लिखने हों तो इसके लिए एक विशेष प्रकार से लिखने के लिए पुस्तकालय हस्त लेख नियत किया गया है और पुस्तकाध्यक्ष को उसी का अनुसरण करना चाहिए। कार्डों को देवनागरी अथवा अन्य किसी भारतीय लिपि में लिखने के लिए भी विशेष तत्परता की आवश्यकता है।

कार्ड-सूची के लिए अभीष्ट विवरण

कार्डों पर प्रायः पुस्तक का निम्नलिखित विवरण दिया जाता है।

१. वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या
२. ग्रन्थकार
३. शीर्षक, संस्करण
४. मुद्रणांक—प्रकाशन स्थान, प्रकाशक, प्रकाशन तिथि
५. परिमाण—भाग (यदि पुस्तक एक से अधिक भागों में प्रकाशित हुई हो), सचित्र (यदि पुस्तक सचित्र हो तो ऐसा उल्लेख भी करना चाहिए)
६. सीरीज़ टिप्पण (यदि कोई पुस्तक किसी सीरीज़ में प्रकाशित हुई हो तो सीरीज़ का नाम लिखना चाहिए)

हम इस समस्या को अधिक स्पष्ट करने के लिए एक पुस्तक ले कर उस से उपर्युक्त विवरण संकलित करने की विधि लिखते हैं। हमारे सामने प्रेमचन्द का लिखा हुआ रंगभूमि नाम का

उपन्यास है। इस पर निम्नलिखित रूप से विवरण दिया हुआ है।

गंगा पुस्तक माला का उंतालीसवां पुष्प

रंगभूमि

लेखक

स्व० प्रेमचन्द

(प्रथम भाग)

१६४६

टाइटल की पीठ पर निम्नलिखित विवरण दिया हुआ है।

प्रकाशक

श्री दुलारे लाल

अध्यक्ष गंगा पुस्तक माला कार्यालय

लखनऊ

अब उपर्युक्त विवरण को पढ़ कर इस पुस्तक का यथेष्ट विवरण तैयार कर सकते हैं। सर्व.प्रथम हम इस की वर्ग संख्या ८६१.४३३ और पुस्तक संख्या प्रे ५६ र का उल्लेख करेंगे। पुस्तक पर शीर्षक के नीचे लेखक प्रेमचन्द लिखा है। अतः हम इस पस्तक का ग्रन्थकार प्रेमचन्द लिखेंगे। इसके पश्चात् शीर्षक लिखनाहोगा। पुस्तक का शीर्षक पुस्तक के टाइटल पृष्ठ से उद्धृत करना चाहिए। कई बार पुस्तकों की जिल्द पर बाहिर संक्षिप्त-सा शीर्षक लिखा रहता है। यह शीर्षक उपादेय नहीं होता। कई पुस्तकों पर शीर्षक के पश्चात् सम्पादक अथवा अनुवादक का नाम लिखा रहता है। यह विवरण भी शीर्षक के साथ अवश्य सम्मिलित कर लेना चाहिए। उपर्युक्त पुस्तक में सब

से ऊपर रंगभूमि लिखा है। अत इस पुस्तक का शीर्षक रंगभूमि लिखना चाहिए। शीर्षक के साथ संस्करण का भी उल्लेख करना चाहिए। यदि कोई पुस्तक पहली बार प्रकाशित हुई हो तो प्रथम संस्करण का उल्लेख नहीं किया जाता। दूसरे, तीसरे अथवा नए संस्करण का अर्थ तो यह है कि जब पुस्तक मे कोई परिवर्तन किया जाय। परन्तु भारतीय प्रकाशनों मे प्रायः पुन पुनः मुद्रण (Reprint) को ही सस्करण का नाम दिया जाता है अत ऐसे प्रकाशनों के संबंध में संस्करण का उल्लेख करने से कोई विशेष लाभ नहीं है। इस के पश्चात मुद्रणांक (Imprint) की बारी आती है। प्रायः टाइटल पृष्ठ पर और कभी कभी टाइटल की पीठ पर प्रकाशक, प्रकाशन स्थान तथा तिथि का उल्लेख होता है। प्रकाशक का प्रसिद्ध तथा आवश्यक नाम ही लिखा जाता है। मुद्रणांक में सर्व प्रथम प्रकाशन स्थान लिखना चाहिए। यदि प्रकाशक देश विख्यात हो तो प्रकाशन स्थान लिखने की आवश्यकता नहीं है। इस के पश्चात् पस्तक के प्रकाशित होने का वर्ष लिखना चाहिए। प्रकाशन तिथि परमावश्यक है। यदि तिथि टाइटल पृष्ठ पर न लिखी हो तो इस की पीठ पर होगी। कई बार भूमिका के अन्त में तिथि का उल्लेख मिल जाता है। जहां कहीं से भी ठीक अथवा लगभग ठीक तिथि का पता मिल जाय ढूंढ कर अवश्य ही इस का संकेत करना चाहिए। तिथि का उल्लेख कहीं से भी प्राप्त न होने पर आधुनिक पुस्तकाध्यक्ष तिथि रहित (no date का संक्षिप्त रूप n. d) लिख देते हैं। रंगभूमि के टाइटल पृष्ठ की पीठ पर प्रकाशक श्री, दुलारे लाल, अध्यक्ष गंगा पुस्तक माला कार्यालय,, लखनऊ लिखा है।

तिथि १९२६ का उल्लेख टाइटल पृष्ठ पर ही कर दिया गया है। इस सारे विवरण को समक्ष रखते हुए हम मुद्रणांक को संक्षिप्त रूप में इस प्रकार देंगे—*लखनऊ, गंगा पुस्तक माला, १९२६।* इस के बाद पुस्तक के परिमाण का उल्लेख करना चाहिए। इस में पुस्तक के पृष्ठ, भाग (यदि एक से अधिक हों), चित्रों का विस्तार तथा पुस्तक की ऊंचाई का विवरण दिया जाता है। परन्तु इतने अधिक विस्तृत विवरण की आवश्यकता नहीं है। यदि पुस्तक एक से अधिक भागों में प्रकाशित हुई हो और वे भाग पुस्तकालय में हों तो उन भागों की संख्या लिख देनी चाहिए। तत्पश्चात् यदि पुस्तक सचित्र हो तो सचित्र यह शब्द लिख देना चाहिए। रंगभूमि दो भागों में प्रकाशित हुई है। इस में चित्र नहीं हैं। हम इस का परिमाण विवरण इस प्रकार देंगे—२ भाग। इस के पश्चात् सीरीज़ टिप्पण की बारी आती है। यदि पुस्तक किसी ग्रन्थकर्त्ता सीरीज़ (Author Series) अथवा विषय सीरीज़ (Subject Series) में प्रकाशित हुई हो तो उस सीरीज़ का नाम दे देना भी लाभप्रद सिद्ध हो सकता है। प्रकाशक सीरीज़ (Publishers' Series) का नाम देने से तो कोई विशेष लाभ नहीं है। उदाहरण के लिए रंगभूमि के टाइटल पृष्ठ पर गंगा पुस्तक माला का उंतालीसवां पुष्प लिखा है। परन्तु पाठकों की इस विवरण में कोई विशेष रुचि नहीं होती है। यदि पुस्तक किसी ग्रन्थकर्त्ता सीरीज़ अथवा विषय सीरीज़ में प्रकाशित हुई हो तो ब्रैकेट में सीरीज़ का नाम लिखना चाहिए। रंगभूमि किसी ऐसी सीरीज़ में प्रकाशित नहीं हुई है अतः यह टिप्पण देने की आवश्यकता नहीं है।

सूची तैयार करने के लिए कार्ड पर सब से ऊपर प्रमुख रूप से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है। ग्रन्थकार के नाम का उल्लेख करना वैसे तो बड़ा सरल प्रतीत होता है। परन्तु इस के लिए भी बड़ी सावधानी की आवश्यकता है।

ग्रन्थकार का नाम निर्णय करने वा मुख्य कार्ड बनाने के नियम

व्यक्तिगत नाम

१. ग्रन्थकार का सर्व प्रसिद्ध नाम लिखा जाता है यथा प्रेमचन्द, श्यामसुन्दर, ईश्वरीप्रसाद इत्यादि।

२. कई वर्षों से भारतीयों ने पश्चिमी लोगों का अनुकरण कर के अपने गोत्र नाम अथवा जातिगत नाम को विशेष महत्व देना आरम्भ कर दिया है। ऐसे नामों में जातिगत नाम को मुख्य रूप में रख कर व्यक्ति गत नाम को गौण रूप में रखा जाता है यथा मोहनदास कर्मचन्द गान्धी। मोहनदास व्यक्तिगत नाम है। कर्मचन्द पिता का नाम है। गान्धी कुल का नाम है। इस नाम में गान्धी को विशेष महत्व दिया गया है। अत. इस को हम गान्धी, मोहनदास कर्मचन्द ऐसा लिखेंगे। बंगाली ग्रन्थकार प्रायः अपना नाम इसी प्रकार लिखते हैं यथा रमेश चन्द्र दत्त। इस को हम दत्त, रमेश चन्द्र लिखेंगे। दाक्षिणात्य ग्रन्थकारों का नाम निश्चय करने में अवश्य कुछ अड़चन पड़ती है। यथा त्रिविकम के प्रसिद्ध विद्वान् चन्द्रशेखर वेंकटरमण का नाम है। इस में चन्द्रशेखर पिता का नाम है। वेंकटरमण लेखक का व्यक्तिगत नाम है। लेखक ने अपने व्यक्तिगत नाम को दो भागों में विभक्त कर दिया है वेंकट और रमण। फिर उस ने चन्द्रशेखर और वेंकट को गौण रूप देकर रमण को मुख्य रूप दे दिया है। वह अपने

को चन्द्रशेखर वेंकट रमण लिखता है और रमण पर बल देता है। अतः हम इस नाम को रमण, चन्द्रशेखर वेंकट (अथवा अंग्रेजी ढंग से संक्षिप्त रूप में रमण, सी० वी०) लिखेंगे। आज कल नाम लिखने की विभिन्न रीतियां प्रचलित हो रही हैं। पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह पुस्तक पर जो नाम लिखा है उसके आधार पर नाम लिखे। यदि व्यक्तिगत नाम को महत्व दिया गया है तो वह व्यक्तिगत नाम को ही मुख्य रखे और यदि जातिगत नाम को महत्व दिया गया है तो वह जातिगत नाम को मुख्य रखे। भारतीय नाम निश्चित करने के लिए अभी तक कोई विशेष नियम नहीं है।

कई बार देखा गया है कि एक ही ग्रन्थकार का नाम अंग्रेजी पुस्तकों पर और ढंग से दिया जाता है और हिन्दी पुस्तकों पर और ढंग से। बंगाल के कवीन्द्र रवीन्द्र को हिन्दी पुस्तकों पर रवीन्द्र नाथ ठाकुर लिखा जाता है और रवीन्द्रनाथ को महत्व दिया जाता है। परन्तु अंग्रेजी पुस्तकों पर राबिन्द्र नाथ टैगोर लिखा जाता है और टैगोर को विशेष महत्व दिया जाता है।

हिन्दी जगत् में प्रायः लेखक व्यक्तिगत नाम से ही प्रसिद्ध हैं। कई पुस्तकाध्यक्ष अंग्रेजी ढंग की नकल करते हुए प्रत्येक हिन्दी ग्रन्थकार के जातिगत नाम यथा शर्मा, वर्मा आदि पर बल देते हैं। हिन्दी ग्रन्थों के पाठक हिन्दी ग्रन्थकारों के व्यक्तिगत नामों से परिचित होते हैं और वे पुस्तकालय में आकर भी उन के व्यक्तिगत नाम से ही पुस्तकें ढूंडने का यत्न करते हैं।

३. कई ग्रन्थकार अपना साहित्यिक उपनाम रख लेते हैं

और उस को महत्व देते हैं। ऐसे ग्रन्थकारों का उप-नाम ही मुख्य रूप में रखा जाता है यथा हरि कृष्ण प्रेमी को प्रेमी, हरि कृष्ण और उपेन्द्रनाथ अश्क को अश्क, उपेन्द्रनाथ लिखा जायगा।

४. हिन्दू धर्म में संन्यास आश्रम में प्रवेश कर के प्राय लोग अपना नाम तब्दील कर लेते हैं। उदाहरण के लिए महात्मा मुंशीराम जी ने संन्यास लेकर अपना नाम स्वामी श्रद्धानन्द रख लिया। उन्हों ने पहले कई पुस्तकें मुंशीराम के नाम से लिखीं और बाद में कई पुस्तकें श्रद्धानन्द के नाम से लिखीं। ऐसी अवस्था में फिर वह सर्व प्रथम नियम आता है कि ग्रन्थकार का सर्व प्रसिद्ध नाम लिखना चाहिए। उन का श्रद्धानन्द नाम मुंशीराम की अपेक्षा अधिक प्रसिद्ध हो गया। अत उन की सब पुस्तकें श्रद्धानन्द नाम से ही दर्ज करनी चाहिए और कार्ड सूची के लिए एक निर्देश कार्ड (Reference Card) बना देना चाहिए कि मुंशीराम देखो श्रद्धानन्द। एक और उदाहरण लीजिए। मेहता जैमिनि जी ने संन्यास लेकर अपना नाम स्वामी ज्ञानानन्द रख लिया। परन्तु उन का जैमिनि नाम ज्ञानानन्द से अधिक प्रसिद्ध है। अत उन की पुस्तकें जैमिनि नाम से ही दर्ज करनी चाहिए और एक निर्देश कार्ड बना देना चाहिए कि ज्ञानानन्द देखो जैमिनि।

५. आधुनिक ईसाई तथा यहूदी नामों को लिखते समय कुल नाम (Surname) को मुख्य रूप में और व्यक्तिगत नाम अथवा अग्रनाम (Christian name) को गौण रूप में लिखना चाहिए। व्यक्तिगत नाम में यदि एक शब्द हो तो उस को पूरा लिखा

जाता है और यदि एक से अधिक शब्द हों तो उन का प्रारम्भिक एक-एक वर्ण लिखा जाता है यथा टाड, जेम्ज़ और सिलवरमैन, एच. ए.।

६. कई बार ऐसा होता है कि संपादक को ही ग्रन्थकार के स्थान पर रखना पड़ता है। एक विद्वान् कई एक लेखकों की कृतियों का संग्रह कर के उनका संपादन करता है। ऐसी अवस्था में संपादक को ग्रन्थकार के स्थान पर रखा जाता है और उस के नाम के आगे संपादक लिख दिया जाता है। हम एक पुस्तक के टाइटल पृष्ठ का आवश्यक भाग उद्धृत करते हैं।

आधुनिक एकांकी नाटक

(हिन्दी कलाकारों के सात एकांकी नाटकों का अपूर्व एवं मौलिक संग्रह)

सम्पादक

श्री उदयशंकर भट्ट

इस पुस्तक की सूची से विदित होता है कि इस पुस्तक में सात लेखकों के सात नाटक संगृहीत हैं। उदयशंकर भट्ट ने इन सात नाटकों का संग्रह कर के इन का संपादन किया है। अतः इस पुस्तक का लेखक हम उदयशंकर भट्ट, संपादक ऐसा लिखेंगे।

७. कई पुस्तकों के ग्रन्थकार एक से अधिक होते हैं। ऐसे ग्रन्थकारों को लिखने की यह रीति है। यदि ग्रन्थकार दो हों तो दोनों को ही लिखा जाता है यथा कालिदास कपूर और प्रेमनारायण टण्डन। यदि दो से अधिक ग्रन्थकार हों तो प्रथम ग्रन्थकार का नाम मुख्य रूप से रख कर आगे खड़े कोष्ठकों में "और दूसरे" ऐसा लिख देते हैं यथा चन्द्रगुप्त [और दूसरे].

संघगत नाम

८. पाठकों की दृष्टि में कई ऐसी भी पुस्तकें आएंगी जिनका लेखक कोई व्यक्ति नहीं होता अपितु कोई सरकार अथवा सभा अथवा संस्था होती है। ऐसी पुस्तकों को मुख्य रूप से तीन श्रेणियों में बांटा जा सकता है।

क. सरकारें—केन्द्रीय सरकार प्रान्तीय सरकार, म्यूनिसिपल कमेटी आदि को सरकार शब्द से कहा जाता है। सरकार अपने कर्मचारियों से पुस्तकें लिखवा कर अपने नाम से प्रकाशित करती है। यदि सरकार की ओर से प्रकाशित किसी पुस्तक पर किसी व्यक्ति का नाम ग्रन्थकार के रूप में लिखा हो तो उस व्यक्ति को ही ग्रन्थकार समझा जायगा। परन्तु यदि किसी व्यक्ति का नाम न लिखा हो तो उस पुस्तक की लेखक सरकार ही समझी जाएगी। जिस देश, प्रान्त अथवा शहर की सरकार की ओर से ग्रन्थ लिखा गया हो उस देश, प्रान्त अथवा शहर का नाम और सरकार के विभाग का नाम ग्रन्थकार के स्थान पर रखा जाता है। उदाहरण के लिए एक पुस्तिका "बेकारी और गरीबी की समस्या" भारत के रीसैटिलमैण्ट एण्ड एमप्लायमैण्ट विभाग की ओर से लिखी गई है। इस का ग्रन्थकार हम भारत, रीसैटिलमैण्ट एण्ड एमप्लायमैण्ट लिखेंगे।

ख. सभाएं— जब कोई पुस्तक किसी सभा की ओर से लिखी जाती है तो उस सभा का नाम ही ग्रन्थकार के स्थान पर लिखा जाता है। उदाहरण के लिए द्विवेदी अभिनन्दन ग्रन्थ काशी-नागरी-प्रचारिणी सभा की ओर से लिखा गया है। इस पुस्तक का ग्रन्थकार हम काशी-नागरी-प्रचारिणी सभा रखेंगे।

ग. संस्थाएं—यूनिवर्सिटी, कालेज, स्कूल, पुस्तकालय अजायबघर, आश्रम, हस्पताल आदि संस्थाएं कहलाती हैं। इन का कार्य किसी एक स्थान पर ही होता है। जब कोई पुस्तक किसी संस्था द्वारा लिखी गई हो तो उस के स्थान और संस्था के नाम को ग्रन्थकार के स्थान पर लिखा जाता है। उदाहरण के लिए, गुरुकुल विश्वविद्यालय कांगड़ी हरिद्वार की "दीक्षान्त संस्कार विधि" है। इस का ग्रन्थकार हरिद्वार,गुरुकुल विश्वविद्यालय कांगड़ी होगा। जिन संस्थाओं के नाम का आरम्भिक शब्द व्यक्ति वाचक या स्थान वाचक होगा उन का ग्रन्थकार सभा नाम की भान्ति संस्था का नाम होगा। उदाहरण के लिए पंजाब यूनिवर्सिटी सोलन का गजट है। इस का ग्रन्थकार पंजाब यूनिवर्सिटी, सोलन होगा। पहले संस्था का नाम आएगा और फिर स्थान का नाम आएगा।

अज्ञात लेखकों की कृतियां

६. पाठकों की दृष्टि में कई ग्रन्थकार नाम रहित पुस्तकें (Anonymous Books) आएंगी। इन पर ग्रन्थकार के रूप में किसी व्यक्ति अथवा सभा आदि का नाम नहीं लिखा होगा। ऐसी पुस्तकों के कार्ड तैयार करने के लिए भी विशेष नियम बनाए गए हैं। ग्रन्थकार नाम रहित पुस्तकों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

क. कई पुस्तकों के टाइटल पृष्ठ पर ग्रन्थकार का नाम नहीं लिखा होता परन्तु भूमिका आदि के पढ़ने से उन का नाम विदित हो जाता है। ऐसी अवस्था में तो ग्रन्थकार का नाम अवश्य ही ... चाहिए। परन्तु यदि लेखक का नाम किसी उपाय से भी

उपलब्ध न हो सके तो उस पुस्तक का केवल शीर्षक लेख ही तैयार करना चाहिए। उदाहरण के लिए "आज़ाद हिन्द फौज के गाने" नाम की पुस्तक पर किसी लेखक का नाम नहीं दिया गया है। यह स्मरण रहे कि जिस पुस्तक के लेखक का नाम पता होता है उस पुस्तक का ग्रन्थकार लेख (Author entry) ही मुख्य लेख (Main entry) समझा जाता है। परन्तु जिस पुस्तक के ग्रन्थकार का नाम विदित न हो सके उस का ग्रन्थकार लेख तो बनेगा ही नहीं अतः उस का शीर्षक लेख (Title entry) ही मुख्य लेख समझा जाएगा। अतः उपर्युक्त पुस्तक का शीर्षक लेख तैयार किया जाएगा और वही मुख्य समझा जाएगा।

ख. कई लेखक अपने नाम के स्थान पर कोई चुना हुआ शब्द लिख देते हैं यथा "पंजाबी", "पोल प्रकाशक" "यति" आदि। ऐसी पुस्तकों का शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होगा।

ग. कई ऐसी पुस्तकें होती हैं जिन पर लेखक का नाम स्पष्ट नहीं लिखा रहता अपितु गुप्त-सा अथवा अज्ञात सा रहता है। ऐसी पुस्तकों का लेखक यदि किसी उपाय से विदित हो जाय तो उनका ग्रन्थकार लेख अवश्य बनाना चाहिए। उदाहरण के लिए पंजाबी की एक पुस्तक "मटक हुलारे" है। इस पर लेखक का नाम "राणा सूरतसिंह कर्ता" लिखा है। हमें उपर्युक्त पुस्तक के असल कर्त्ता का नाम वीरसिंह पता है। अतः हम इस पुस्तक का ग्रन्थकार लेख बनाएंगे और वीरसिंह को ग्रन्थकार के स्थान पर लिखेंगे। परन्तु यदि इसी प्रकार की किसी पुस्तक का लेखक विदित न हो सके तो हम शीर्षक लेख ही तैयार करेंगे और उस का रहस्यात्मक नाम पुस्तक के शीर्षक के साथ लिख देंगे।

१०. कई धर्म शास्त्र और काव्य शास्त्र ग्रन्थकार नाम रहित (Anonymous Classics) होते हैं। इनके लेखकों का ठीक ठीक पता नहीं होता अथवा ऐसे शास्त्रों के नाम से तो लोग भली भान्ति परिचित होते हैं परन्तु उन के लेखकों के सम्बन्ध में उन्हें कुछ निश्चय नहीं होता है। उदाहरण के लिए गीता, महाभारत उपनिषद्, वेद आदि शास्त्र हैं। इन पुस्तकों के कार्ड तैयार करते समय ग्रन्थकार के स्थान पर इन पुस्तकों का प्रचलित नाम लिखा जाता है। निम्नलिखित एक उदाहरण लीजिए।

श्रीमद्भगवद्गीता
पदच्छेद-अन्वय
और
साधारण भाषा टीका सहित
गीता प्रैस, गोरखपुर

इस पुस्तक का कार्ड तैयार करते समय ग्रन्थकार के स्थान पर गीता लिखा जाएगा। इस के पश्चात् शीर्षक श्रीमद्भगवद्गीता लिखा जाएगा।

पत्र, कोश और संयुक्त लेखकों की कृतियां

११. कई एक अन्य प्रकाशन इस प्रकार के होते हैं कि जिन के लेखकों अथवा सम्पादकों को महत्व न देकर उन के शीर्षकों को ही प्रधानता दी जाती है। ऐसे प्रकाशनों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

क. पत्र-पत्रिकाएं—पत्र पत्रिकाओं के सम्पादक प्रायः बदलते रहते हैं इसलिए इन का शीर्षक लेख ही मुख्य लेख समझा

ख. अब्द कोष (Year Book) आदि ग्रन्थों का भी शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होता है।

ग. शब्दकोश और विश्वकोष—शब्द कोशों और विश्व-कोशों का भी प्रायः शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होता है। यदि कोई ऐसा ग्रन्थ लेखक के नाम से अधिक प्रसिद्ध हो तो उस का ग्रन्थकार लेख ही मुख्य लेख होगा। उदाहरण के लिए संस्कृत का पद्मचन्द्रकोश है। इस के लेखक गणेशदत्त शास्त्री हैं। यह कोष पद्मचन्द्रकोश के नाम से अधिक प्रसिद्ध है अतः इस का शीर्षक लेख मुख्य लेख होगा।

घ. यदि एक ही विषय पर लिखे हुए किसी ग्रन्थ के तीन से अधिक ग्रन्थकार (Composite Work) हों और उन में से प्रधानता किसी की भी न हो तो उस ग्रन्थ का मुख्य लेख शीर्षक लेख ही होगा। निम्नलिखित उदाहरण देखिए।

ज्ञानदीक्षा
बम्बई हिन्दीविद्या पीठ में दिए गए
विविध दीक्षान्त-भाषणों का संग्रह
—भाषण कर्ता महोदय—

१. आचार्य श्री क्षितिमोहन, शान्ति निकेतन
२. आचार्य श्री हजारी प्रसाद द्विवेदी, शान्ति निकेतन
३. पं० माखनलाल चतुर्वेदी 'एक भारतीय आत्मा'
४. श्री भदन्त आनन्द कौशल्यायन
५. स्व० डा० श्रीराम मनोहरसिंह
६. श्री रमेश सिनहा
७. श्री जैनेन्द्र कुमार

गौण कार्ड बनाने के नियम

अब तक हम ने पुस्तकों के ग्रन्थकार-लेख (जिस को मुख्य लेख भी कहते हैं) का वर्णन किया है। हम ने ऐसी पुस्तकों का भी वर्णन किया है जिन के ग्रन्थकार लेख नहीं बनते अपितु शीर्षक लेख ही उन के मुख्य लेख होते हैं। किसी छोटे पुस्तकालय में यदि ग्रन्थकार सूची या साधारण-सी वर्गीकृत सूची बनानी हो तो इन के लिए इतने नियम पर्याप्त हैं। कोश सूची के लिए हमें मुख्य लेख के अतिरिक्त कुछ गौण लेख (Added entries) भी तैयार करने होंगे। वैसे तो गौण लेखों का बड़ा विस्तार हो सकता है परन्तु हम यहां केवल शीर्षक लेख और विषय लेख के संबन्ध में एक दो शब्द लिखते हैं।

शीर्षक लेख—पाठकों का यह विचार होता है कि प्रत्येक पुस्तक का शीर्षक लेख भी अवश्य ही होगा। परन्तु कई विद्वानों का विचार है कि प्रत्येक पुस्तक का शीर्षक कार्ड बनाने का कोई लाभ नहीं है। पुस्तकाध्यक्ष को कथा, उपन्यास, नाटक और ऐसी पुस्तकों जिन के शीर्षक से पुस्तक के विषय का पता न लगता हो उनके लिए ही शीर्षक लेख तैयार करने चाहिए।

विषय लेख—अधिकतर पाठक विषय को दृष्टि में रख कर ही पुस्तकें मांगते हैं। अतः अधिक से अधिक पुस्तकों के लिए विषय-कार्ड तैयार करने चाहिए। कई विद्वानों का विचार है कि कथा, उपन्यास, नाटक अथवा कविता के लिए विषय कार्ड बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है।

कार्डों के रखने का क्रम

सूची के कार्डों को तैयार कर के उन को ऐसे क्रम से रखना

चाहिए जिससे पाठक उस क्रम को शीघ्र ही समझ सके और सूची से पूरा पूरा लाभ उठा सके। कार्डों को अकारादि क्रम (Alphabetical Order) से रखना ही सर्वश्रेष्ठ है। जो पुस्तकालय ग्रन्थकार सूची से अपना काम चलाना चाहें उन को सब ग्रन्थकार कार्डों को अकारादि क्रम से रख लेना चाहिए। उदाहरण के लिए पहले कालिदास, फिर गान्धी, फिर चन्द्रगुप्त और फिर तुलसीदास आदि के कार्ड आएंगे। एक-एक लेखक की कई पुस्तकें होंगी। इस प्रत्येक लेखक की पुस्तकों को भी अकारादि क्रम से ही रखेंगे। कालिदास के ग्रन्थों को अकारादि क्रम से इस प्रकार रखा जाएगा अभिज्ञान शाकुन्तल, ऋतु संहार, कुमार सम्भव, मालविकाग्निमित्र, मेघदूत, रघुवंश, विक्रमोर्वशीय।

जो पुस्तकालय कोश सूची बनावें उन को ग्रन्थकार कार्ड, शीर्षक कार्ड और विषय कार्ड सब मिला लेने चाहिए और फिर इन को अकारादि क्रम से रखना चाहिए। उदाहरण के लिए पहले विषय कार्ड अर्थशास्त्र के सब कार्ड आ गए फिर शीर्षक कार्ड कर्मभूमि आ गया फिर लेखक कार्ड कालिदास आ गया और उस के सब ग्रन्थों के कार्डों के बाद शीर्षक कार्ड जयद्रथवध आ गया।

कई पुस्तकालय वर्गीकृत सूची को अधिक उपयोगी समझते हैं। वर्गीकृत सूची तैयार करने के लिए प्रत्येक पुस्तक का ग्रन्थकार कार्ड बना लेना चाहिए। इन कार्डों को वर्ग क्रम से रखना चाहिए। पहले ०००—०९९ वर्ग फिर १००—१९९ वर्ग फिर २००—२९९ वर्ग के कार्ड रखे जाएंगे। इसी क्रम से अन्य वर्गों के भी कार्ड रखे जाएंगे। फिर प्रत्येक वर्ग में ग्रन्थकार सूची के समान पहले

ग्रन्थकारों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा फिर प्रत्येक ग्रन्थकार की उस वर्ग की पुस्तकों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा। उदाहरण के लिए ८९१.२१ वर्ग में संस्कृत कविता की पुस्तकें रखी जाएंगी। इस वर्ग में पहले तो कवियों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा यथा अमरुक, अश्वघोष, कालिदास, क्षेमेन्द्र, जगन्नाथ इत्यादि। फिर प्रत्येक कवि की उस वर्ग की पुस्तकों को अकारादि क्रम से रखा जाएगा यथा कालिदास की पुस्तकों को इस क्रम से रखा जाएगा—ऋतुसंहार, कुमार संभव, मेघदूत, रघुवंश। कालिदास के नाटक यहां नहीं आएंगे अपितु ८९१.२२ वर्ग में जाएंगे।

विषयानुक्रमणी

वर्गीकृत सूची को अधिक उपयोगी बनाने के लिए अकारादि क्रम से एक विषयानुक्रमणी (Subject Index) बना लेनी चाहिए और इस को सूची से पहले लगा देना चाहिए। इस के तैयार करने का ढंग यह है कि पुस्तकालय में उपस्थित पुस्तकों के विषयों की एक सूची बना ली जाय। इस सूची की सहायता से एक-एक कार्ड पर एक-एक विषय लिख कर उस-उस की वर्ग संख्या साथ लिखते जाइये। जब ऐसे कार्डों की अनुक्रमणी बन कर तैयार हो जाय तो इस को अकारादि क्रम से रख दें और उस से पूर्व एक कार्ड पर अनुक्रमणी देखने की विधि लिख देनी चाहिए। इस विधि का स्वरूप साधारण निम्नलिखित शब्दों में आ जायगा।

अनुक्रमणी देखने की विधि

यह अनुक्रमणी अकारादि क्रम से बनाई गई है। पाठक जिस विषय की पुस्तकें देखना चाहें उस विषय को इस अनुक्रमणी में देखें और वहाँ आगे लिखी हुई वर्ग संख्या को और

करलें। अब वे इस कैबीनेट में अपनी नोट की हुई वर्ग संख्या वाली पुस्तकों के कार्डों वाला दराज निकाल लें। वे अभीष्ट वर्ग वाले कार्ड देखते चले जांय। उन को पुस्तकालय में उस विषय पर विद्यमान संपूर्ण पुस्तकों की सूची मिल जाएगी।

अनुक्रमणी में दिए जाने वाले विषय लगभग निम्नलिखित प्रकार के होंगे।

अंग्रेजी	जर्मनी	भाषा शास्त्र
अमरीका	जापान	भूगोल
अफ्रीका	जीवन चरित्र	मनो विज्ञान
अर्थशास्त्र	जैन	योरुप
आर्यसमाज	ज्योतिष	राजनीति
आविष्कार	तर्क	रूस
इंगलैण्ड	दर्शन	विधान
इंजीनीयरिंग	धर्म	वेदान्त
इतिहास	न्याय	वैदिक धर्म
इस्लाम	पंजाबी	वैद्यक
उर्दू	पुस्तकालय शास्त्र	संस्कृत
एशिया	प्राकृत	संगीत
कला कौशल	फारसी	सदाचार शास्त्र
कृषि	क्रिश्चियनस्म	साम्यवाद
कैमिस्ट्री	फोटोग्राफी	सिख
गणित	फ्रांस	स्वास्थ्य रक्षा
चिकित्सा	बैंक	हिन्दी
चीन	भारत	हिन्दू

ग्रन्थक्रम सूची (Shelf List)

अब तक हम ने पाठकों के उपयोग के लिए सूची बनाने के नियमों का उल्लेख किया है। पुस्तकालय में पुस्तकाध्यक्ष के उपयोग के लिए भी एक सूची की आवश्यकता है। इस को ग्रन्थक्रम सूची कहते हैं। जिस वर्ग क्रम से पुस्तकें अलमारियों में रखी जाती हैं उसी क्रम से कार्ड इस सूची में रखे जाते हैं। इस सूची के कार्ड ग्रन्थकार कार्ड के समान बनाए जाते हैं। इस में केवल क्रम संख्या (Accession number) अधिक लिखी जाती है। यदि किसी पुस्तक के एक से अधिक भाग अथवा प्रतियां हों तो उन की अलग-अलग क्रम संख्याएं ठीक क्रम से लिखी जानी चाहिए। उदाहरण के लिए हमारे यहां प्रेमाश्रम की तीन प्रतियां हैं। एक की क्रम संख्या २०० है, दूसरी की १४० है और तीसरी की ६४६ है। हम इन क्रम संख्याओं को १४०, २००, ६४६ इस क्रम से लिखेंगे। कई विद्वानों का विचार है कि इस सूची के कार्डों पर संक्षिप्त विवरण ही देना चाहिए। वे वर्ग संख्या पुस्तक संख्या, क्रम संख्या, ग्रन्थकार, शीर्षक, तिथि इतने विवरण को ही पर्याप्त समझते हैं। ग्रन्थक्रम सूची के निम्नलिखित लाभ हैं।

१. पुस्तकों की वार्षिक पड़ताल के लिए कि कौन-कौन सी पुस्तकें गुम हो गई हैं।

२. यह जानने के लिए कि किस पुस्तक की कितनी प्रतियां पुस्तकालय में हैं।

३. नई पुस्तकों के लिए आर्डर देते समय इस सूची की सहायता से यह पता चलता है कि अमुक विषय पर कितनी पुस्तकें

पुस्तकालय में हैं।

४. विद्वानों को अपने विषय पर पढ़ने के लिए पुस्तकालय में उपस्थित पुस्तकों की सूची मिल जाती है।

५. यह सूची एक तरह से वर्गीकृत सूची का काम देती है।

सुसंगठित पुस्तकालयों में जब-जब नई पुस्तकें आवें उन के सब प्रकार के कार्ड तैयार कर लेने चाहिए। यदि किसी पुराने पुस्तकालय की सूची तैयार करनी हो तो पहले ग्रन्थक्रम सूची तैयार करनी चाहिए। यह वर्गीकृत सूची का काम दे सकती है और इस से पुस्तकालय का काम साधारण रूप से चल सकता है।

कार्ड-सूची

अब यह सर्व सम्मत सिद्धान्त हो गया है कि पुस्तकालय के लिए कार्ड-सूची ही सर्व श्रेष्ठ है। कार्ड सूची को तैयार करने के लिए बड़ी सावधानता की आवश्यकता है। सब से पहले हम एक ग्रन्थकार कार्ड का नमूना देते हैं और उस के साथ-साथ उस पर विवरण लिखने की विधि का भी उल्लेख करते हैं।

८६१.४३३ प्रेमचन्द.
प्रे ५६ रं : रंगभूमि. लखनऊ, गंगा पुस्तक
माला, १६४६.
२ भाग.

१. ग्रन्थकार कार्ड

इस ग्रन्थकार कार्ड पर निम्नलिखित विवरण यथाविधि ंकित किया गया है।

(क) वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या। कार्ड की पहली लाइन पर बाईं ओर से एक अक्षर का स्थान छोड़ कर वर्ग संख्या (यथा ८९१.४३३) दी जाती है। इस के बिल्कुल नीचे दूसरी लाइन पर पुस्तक संख्या (यथा प्रे ४६ रं) दी जाती है।

(ख) ग्रन्थकार। कार्ड की पहली लाइन पर बाईं ओर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार (यथा प्रेमचन्द) का नाम लिखना शुरू किया जाता है। यदि यह नाम एक लाइन में समाप्त न हो सके तो फिर अगली पंक्ति दूसरी खड़ी रेखा से दो अक्षरों का स्थान छोड़ कर लिखनी शुरू करें।

(ग) शीर्षक। ग्रन्थकार के नीचे दूसरी खड़ी रेखा से पुस्तक का शीर्षक (यथा रंगभूमि) लिखना शुरू करें। यदि यह विवरण इस लाइन पर पूरा न आए तो अगली पंक्ति पहली खड़ी रेखा से लिखनी शुरू करें।

(घ) मुद्रणांक। शीर्षक का विवरण देने के पश्चात् एक सैंटीमीटर अथवा चार अक्षरों का स्थान छोड़ कर मुद्रणांक दें और यदि इस लाइन में और स्थान न बचा हो तो फिर अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से लिखना शुरू करें। पहले प्रकाशन स्थान (यथा लखनऊ) फिर अर्द्ध विराम दे कर प्रकाशक का प्रसिद्ध और संक्षिप्त नाम (यथा गंगा पुस्तक माला) और फिर अर्द्ध विराम दे कर प्रकाशन तिथि (यथा १६४६) दी जाती है।

यदि यह विवरण लम्बा हो तो अगली पंक्ति पहली खड़ी रेखा से शुरु की जायगी।

(ङ) परिमाण। मुद्रणांक के नीचे दूसरी खड़ी रेखा से परिमाण का विवरण दिया जाता है। यदि पुस्तक एक से अधिक भागों में प्रकाशित हुई हो तो भागों की संख्या (यथा २ भाग) लिखनी चाहिए। इस के पश्चात् यदि पुस्तक सचित्र हो तो सचित्र यह शब्द लिख देना चाहिए।

अब हम धर्म शास्त्र के एक कार्ड का नमूना देते हैं।

२६४.१	गीता	
गी४१श्री		श्रीमद्भगवद्गीता. गोरखपुर,
	गीता प्रेस,१६६८ वि.	

२. धर्म शास्त्र कार्ड

धर्म शास्त्र के कार्ड को ग्रन्थकार कार्ड के समान बनाया

जाता है। इस में विशेषता केवल इतनी है कि ग्रन्थकार के स्थान पर उस धर्म शास्त्र का प्रसिद्ध नाम दिया गया है। पाठक प्रायः इसी प्रसिद्ध नाम से पुस्तक ढूंढने का यत्न करते हैं।

अब हम शीर्षक कार्ड का नमूना देते हैं।

८९१.४३३ : रंगभूमि. १९४६

प्रे ४६ रं प्रेमचन्द.

३. शीर्षक कार्ड

शीर्षक कार्ड बड़ा संक्षिप्त होता है। इस पर केवल वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या, शीर्षक, तिथि और ग्रन्थकार का उल्लेख किया जाता है। इस पर पहली लाइन पर दूसरी खड़ी रेखा से शीर्षक लिखा जाता है। शीर्षक से चार अक्षरों का स्थान छोड़ कर तिथि लिखी जाती है। कई विद्वान शीर्षक के आगे तिथि का उल्लेख करना भी आवश्यक नहीं समझते हैं। इस

से अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है।

अब हम विषय कार्ड का एक नमूना देते हैं।

३३० अर्थशास्त्र.
द ६१ स
दया शंकर दुबे.
सरल अर्थशास्त्र. इलाहाबाद,
रामनारायण लाल, १६३६.

४. विषय कार्ड

विषय कार्ड पर पहली लाइन पर दूसरी खड़ी रेखा से लाल सियाही में विषय लिखा जाता है। फिर एक लाइन बीच में खाली छोड़ कर अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से ग्रन्थकार का नाम लिखा जाता है। शेष विवरण ग्रन्थकार कार्ड समान लिखा जाता है।

अब हम वर्गीकृत सूची के लिए एक अनुक्रमणी कार्ड का नमूना देते हैं।

६३० कृषि.

कृषि संबंधी पुस्तकें वर्ग ६३० में देखिए.

४. अनुक्रमणी कार्ड

अनुक्रमणी कार्ड पर पहली लाइन में वर्गसंख्या और दूसरी खड़ी रेखा से विषय लिखा जाता है। विषय लिखने के बाद एक लाइन खाली छोड़ कर अगली लाइन पर दूसरी खड़ी रेखा से यह बात शब्दों में लिख देते हैं कि अमुक विषय की पुस्तकें अमुक वर्ग में देखें। उदाहरण के लिए उपर्युक्त कार्ड पर यह लिखेंगे—कृषि संबंधी पुस्तकें वर्ग ६३० में देखिए। यदि संक्षेप अभीष्ट हो तो इस वाक्य का लिखना छोड़ा भी जा सकता है।

अब ग्रन्थक्रम सूची(Shelf list)कार्ड काएकनमूना दिया ाता है।

८९१.४३६	मिश्र, गणेशविहारी [और दूसरे]	
मि ७१मि		मिश्र बन्धु विनोद. खंडवा, हिन्दी-
	ग्रन्थ-प्रसारक मण्डली, १९७० वि.	
१००१	भा.१:	
१००२	भा.२:	
१००३	भा.३:	

६. ग्रन्थक्रम सूची कार्ड

ग्रन्थक्रम सूची कार्ड ग्रन्थकार कार्ड के समान बनाया जाता । इस में क्रम संख्या अधिक दी जाती है। क्रम संख्या देने का ह नियम है कि कार्ड पर जब संपूर्ण विवरण समाप्त हो जाय तो त से अगली लाइन पर पुस्तक संख्या के नीचे क्रम संख्या लिखी ती है। यह स्मरण रहे कि पुस्तक संख्या के नीचे एक इन अवश्य खाली छोड़ी जाय। पहली लाइन पर वर्ग संख्या, री पर पुस्तक संख्या और प्रायः चौथी लाइन पर क्रम संख्या जाती है। मिश्र बन्धु विनोद तीन भागों में प्रकाशित हुआ अतः इस की तीन क्रम संख्याएं दी गई हैं। भाग संख्या, थवा प्रति संख्या अपनी-अपनी क्रम संख्या के सामने पहली

ऐसी पुस्तकों के कार्ड बनाने की एक और वैकल्पिक विधि भी है। ऐसी पुस्तकों के शीर्षक का पहला शब्द ग्रन्थकार के स्थान पर रखते हैं और फिर शेष विवरण ग्रन्थकार कार्ड के समान लिखा जाता है यथा—

आज़ाद.

आज़ाद हिन्द फ़ौज के गाने.

दिल्ली, राजकमल पब्लिकेशनज़ तिथि, रहित.

तीसरा विकल्प यह है कि पहली ग्रन्थकार लिखने वाली लाइन खाली छोड़ दें और फिर अगली लाइन पर शीर्षक आदि का विवरण पूर्ववत् दें। यदि लेखक का किसी समय पता लग जाय तो अपने स्थान पर लिख दे अन्यथा ऐसा ही रहने दें।

पत्रिका कार्ड (Periodical Card)—पत्रिकाओं का भी शीर्षक लेख ही मुख्य लेख होगा। शीर्षक उपर्युक्त कार्ड के समान पहली खड़ी रेखा से शुरु किया जाता है और यदि शीर्षक वा मुद्रणांक का विवरण पहली लाइन पर समाप्त न हो तो अगली पंक्ति दूसरी खड़ी रेखा से शुरु की जाती है। इस के बाद एक लाइन बीच मे खाली छोड़ कर नीचे दूसरी खड़ी रेखा से दैनिक, साप्ताहिक वा मासिक जैसी भी पत्रिका हो लिखा जाता है। उस के नीचे दूसरी खड़ी रेखा से शुरु कर के "पुस्तकालय में" यह शब्द लिखे जाते हैं। उस के नीचे पुस्तकालय में उपस्थित फ़ाईलों का उल्लेख किया जाता है। यदि पत्रिका के प्रकाशित होने के आरम्भ से ही फ़ाइलें हों तो "पुस्तकालय में" से नीचे की लाइन पर ही लिखना शुरु कर देते हैं और यदि आरम्भ की फ़ाइलें न हों तो एक लाइन बीच में खाली छोड़ दी

बनाएगा। यदि कोई पाठक उस को उस के अप्रसिद्ध नाम से ढूंडना चाहे तो हम उस के लिए एक नाम निर्देश कार्ड बनाएंगे। उदाहरण के लिए एक नमूना देखिए।

मुंशीराम, देखो
श्रद्धानन्द.

६. नाम निर्देश कार्ड

इस कार्ड में हम लेखक के अप्रसिद्ध नाम को पहली लाइन पर दूसरी खड़ी रेखा से शुरु करते हैं। फिर अर्द्ध विराम देकर और एक संटीमीटर स्थान छोड़ कर "देखो" यह शब्द लिखते हैं फिर अगली लाइन पर पहली खड़ी रेखा से लेखक का प्रसिद्ध नाम लिखते हैं। यह निर्देश कार्ड लाल सियाही मे लिखा जाता है।

सूचीकरण के नियमों तथा सूची कार्डों के संबंध में विशेष अध्ययन करने के लिए श्रीमती Susan Grey Akers रचित Simple Library Cataloging पुस्तक पढ़नी चाहिए। यह पुस्तक अमेरिकन लायब्रेरी एसोसीएशन की ओर से प्रकाशित हुई है।

पुस्तकालय संचालन

पुस्तकालय संचालन से हमारा अभिप्राय निम्नलिखित तीन प्रकार के कार्यक्रम से है।

१. पुस्तक विक्रेताओं से खरीद कर अथवा दानियों से प्राप्त कर के पुस्तकें संग्रह करना।

२. पुस्तकों को पाठकों के व्यवहार योग्य बनाना।

३. पुस्तकों को पाठकों को पढ़ने के लिए जारी करना।

अब हम क्रमशः इन तीन विधियों की व्याख्या करते हैं।

क. पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों का निर्वाचन करके और अपने अधिकारियों से इनके खरीदने की स्वीकृति ले कर पुस्तक विक्रेताओं से इन को प्राप्त करने का प्रबन्ध करे। वाचनालय के लिए पत्रिकाओं का चन्दा भी किसी एक ही तिथि पर भेजने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष यदि उचित समझे तो सब पत्रिकाओं का चन्दा जनवरी से दिसम्बर तक के लिए किसी एक ही तिथि पर भेज सकता है। यह नहीं होना चाहिए कि पुस्तकालय में किसी न किसी पत्र का चन्दा हर महीने ही भेजने की चिन्ता बनी रहे। पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि पुस्तकों का आर्डर देने से पहले एक बात को ध्यान में रख ले। वह पुस्तकालय के लिए खरीदने योग्य नई पुस्तकों की सूची को पुस्तकालय में पहले से संगृहीत पुस्तकों की सूची के साथ मिला कर देख ले कि इस नई सूची की कोई पुस्तक पहले ही से तो पुस्तकालय में नहीं है।

पुस्तकाध्यक्ष ऐसी गल्ती कई बार कर देते हैं। जरा सी सुस्ती की और कई पुस्तकों की दो-दो प्रतियां पुस्तकालय में आ जाती हैं। अतः पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकालय की पहली सूची का अनिवार्य रूप से निरीक्षण कर के ही पुस्तकों का आर्डर दे। जब पुस्तकें दुकानदार से प्राप्त हो जांय तो उन को अपने भेजे हुए आर्डर के साथ और बिल के साथ मिला ले। बिल पर हरेक पुस्तक के नाम के साथ उसकी क्रम संख्या देवे और फिर बिल को पास करवा के मूल्य चुकाने का प्रबन्ध करे। बिल पास करवाने से पहले वह मूल्य पुस्तकों के पृष्ठ और चित्र आदि की भी अवश्य पड़ताल कर ले।

ख. अब दूसरा काम यह होगा कि पुस्तकों को पाठकों के व्यवहार के योग्य बनाया जाय। पुस्तकाध्यक्ष को सब से पहले तो पुस्तकों को ऐक्सैशन रजिस्टर (क्रमिक रजिस्टर) में दर्ज कर लेना चाहिए। पाठकों को ऐक्सैशन रजिस्टर (Accession Register) का स्वरूप और महत्त्व भी भली प्रकार से समझ लेना चाहिए। यह रजिस्टर पुस्तकालय में सब से अधिक आवश्यक वस्तु है। इस में पुस्तकालय की पुस्तकों का पूरा विवरण दिया जाता है। इस में पुस्तकें तिथि क्रम से जब-जब खरीदी जाती हैं साथ के साथ दर्ज कर दी जाती हैं। लायब्रेरी की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां छपे हुए ऐक्सैशन रजिस्टर मिलते हैं। ये मोटे लैजर पेपर पर 8"×10½" साइज़ में छपे हुए होते हैं। इस के पूरे दो पृष्ठों पर्याप्त पुस्तकों को दर्ज करने के लिए पर्याप्त लाइनें लगी हैं। यदि बाजार से ऐसा रजिस्टर न मिल सके तो मोटे ...का लकीरदार पक्की जिल्द वाला एक रजिस्टर ले लेना ...। और इस में एक दूसरे के सामने आने वाले दोनों पृष्ठों पर

म्नलिखित तेरह खाने बना लेने चाहिए।

ीख	क्रम संख्या	ग्रन्थकार	शीर्षक	प्रकाशन स्थान और प्रकाशक	प्रकाशन वर्ष	पृष्ठ संख्या	पुस्तक विक्रेता या दाता का नाम	मूल्य	वर्ग संख्या	ग्रन्थकार संख्या	भाग वा प्रति संख्या	विवरण

कई पुस्तकें दो तीन या इस से भी अधिक भागों में प्रकाशित होती हैं। और कई बार पुस्तकालय एक ही पुस्तक की कई प्रतियां मंगवा लेते हैं। इन दो प्रकार की पुस्तकों को दर्ज करने में कई बार नए पुस्तकाध्यक्ष ग़लती कर जाते हैं और ऐसी पुस्तकों को एक ही नम्बर दे देते हैं। परन्तु यह ठीक नहीं है। उदाहरण के लिए आपके पुस्तकालय में १५० पुस्तकें पहले दर्ज हो चुकी हैं। अब आप ने मिश्र बन्धु विनोद जो तीन भागों में प्रकाशित हुआ है उस को दर्ज करना है। पहले आप प्रथम भाग को दर्ज करेंगे और उस को १५१ क्रम संख्या (एक्सैशन नम्बर) देंगे। फिर द्वितीय और तृतीय भाग को अलग-अलग दर्ज करेंगे और उन को १५२, १५३ क्रमशः क्रम संख्या देंगे। रजिस्टर के बारहवें खाने में १५१ नम्बर के आगे भाग १ और १५२ के आगे भाग २ और १५३ के आगे भाग ३ लिख देंगे। दूसरा उदाहरण लीजिए। आपने तुलसी रामायण की एक ही प्रकाशक एक ही सम्पादक और एक ही तिथि की दो प्रतियां ख़रीदीं। अब आप ने उन को दर्ज करना है।

पहले आप एक प्रति को दर्ज करेंगे और उसको १४४ क्रम संख्या देंगे और बारहवें खाने में प्रति १ लिखेंगे। फिर दूसरी प्रति को अलग दर्ज करेंगे और इस को १४५ क्रम संख्या देंगे और इस के आगे बारहवें खाने में प्रति २ लिख देंगे। कई पुस्तकाध्यक्ष एक और ग़ल्ती करते हैं। मान लीजिए एक पाठक ने पुस्तकालय से "निर्मला" पुस्तक जारी कराई। परन्तु दुर्भाग्यवश पुस्तक गुम हो गई। यदि तो पाठक ने पुस्तक का मूल्य जमा करवा दिया तो पुस्तकाध्यक्ष इस रजिस्टर के तेरहवें खाने में उस पुस्तक की क्रम संख्या के आगे "गुम हो गई मूल्य प्राप्त रसीद सं···" लिख देगा। और यदि पाठक ने "निर्मला" पुस्तक की एक और प्रति बाजार से ख़रीद कर पुस्तकालय को दे दी तो कई पुस्तकाध्यक्ष उस गुम हुई पुरानी पुस्तक की क्रम संख्या नई पुस्तक पर लिख देते हैं। यह ठीक नहीं है। इस अवस्था मे पुस्तकाध्यक्ष को चाहिए कि पुरानी पुस्तक की क्रम संख्या के आगे तेरहवे खाने में यह लिखे "गुम हो गई, नई ला दी, देखो क्रम संख्या···"। फिर नई आई हुई पुस्तक को अलग दर्ज करे और उस को नई क्रम संख्या दे।

पुस्तकों को दर्ज कर लेने के पश्चात् पुस्तक के टाइटल की पीठ पर ऊपर से एक इंच स्थान छोड़ कर मध्य में पैन्सिल से वर्ग संख्या उस के नीचे पुस्तक संख्या और उस के नीचे स्याही से क्रम संख्या लिखे। फिर इस से अगले पृष्ठ पर बाईं ओर सिलाई के साथ-साथ पृष्ठ की लम्बाई में पैन्सिल के साथ पुस्तक ख़रीदने की तिथि, विक्रेता या दाता का संक्षिप्त नाम और मूल्य लिख देना चाहिए। इस के बाद प्रत्येक पुस्तक में दो स्थानों पर पुस्तकालय की मोहर लगाने की व्यवस्था करे। पुस्तक

के टाइटल पृष्ठ पर नीचे की तरफ जहां प्रकाशक का नाम छपा रहता है उस के ऊपर की तरफ अपने पुस्तकालय की मोहर लगावे। दूसरा नियम यह है कि प्रत्येक पुस्तकालय अपना एक गुप्त पृष्ठ नियत कर लेता है जैसे ८२ वा ५१ आदि। उदाहरण के लिए आप के पुस्तकालय का गुप्त पृष्ठ ७२ है। आप अपने पुस्तकालय की हरेक पुस्तक के ७२ वें पृष्ठ पर नीचे की तरफ भी मोहर लगा देंगे और मोहर के बीच में पुस्तक की क्रम संख्या भी लिख देंगे। यदि किसी पुस्तक के ७२ से कम पृष्ठ हैं तो पहला अंक ७ ही लिया जाएगा और पुस्तक के सातवें पृष्ठ पर मोहर लगा दी जाएगी। कई सावधान पुस्तकाध्यक्ष बहुमूल्य सचित्र पुस्तकों में चित्रों की पीठ पर भी मोहर लगा देते हैं। इतना कर लेने के पश्चात् पुस्तकाध्यक्ष जिन पुस्तकों पर जिल्द न हो उन पर जिल्द बंधवा ले। जिल्द करवाते समय यह ध्यान रखे कि जिल्द की सिलाई पक्की हो। जुज़बन्दी की सिलाई अच्छी होती है। साधारण पुस्तकों को सूए की सिलाई ही करवा लेनी चाहिए।

पुस्तकाध्यक्ष अब पुस्तकों पर दो प्रकार के आवश्यक लेबल लगाने की व्यवस्था करे। पुस्तक की जिल्द के बाईं ओर के आवरण के अन्दर बाईं ओर ऊपर की तरफ़ पुस्तक प्लेट लगाई जाती है। यह छपी होती है। इस के ऊपर पुस्तकालय का पूरा नाम होता है और नीचे वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या और क्रम संख्या के तीन खाने बने होते हैं। यह चिपका कर इस पर तीनों संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाता है। दूसरा पुस्तक लेबल कपड़े अथवा काग़ज़ का बना हुआ पुस्तक की पीठ पर नीचे से १॥ इंच

स्थान छोड़ कर लगाया जाता है। इस पर वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या लिखी जाती है। पुस्तक के अन्तिम पृष्ठ पर तिथि पत्रिका भी लगाई जाती है। जिन धार्मिक अथवा दूसरे पुस्तकालयों में पुस्तकें देर से लौटाने पर जुर्माना करने की प्रणाली न हो वहां तिथि पत्रिका लगाने की कोई विशेष आवश्यकता नहीं है। जब पुस्तकें लेबल आदि लग कर तैयार हो जाएं तो इन को अलमारियों में यथा-स्थान रख देना चाहिए।

ग. अब पुस्तकाध्यक्ष पुस्तकों को जारी करने की व्यवस्था करे। पुस्तकालय में प्राय: लेन-देन दो प्रकार का होता है। कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक पुस्तकालय में जा कर वहां से पुस्तक निकलवा कर वहीं बैठ कर पढ़ सकता है। इसी प्रकार छात्र भी अपने शिक्षणालय के पुस्तकालय में बैठ कर पुस्तकें पढ़ सकते हैं। इस प्रयोजन के लिए पुस्तकाध्यक्ष छोटी-छोटी ५"×३" साइज की परचियां या आवेदन पत्र (Call Slips) छपवा रखते हैं। इन के ऊपर पुस्तकालय का नाम छपा रहता है। नीचे भरने के लिए लाइनें लगी रहती हैं। उदाहरण के लिए हमारे कालेज का आवेदन पत्र है।

श्री आत्मानन्द जैन कालेज पुस्तकालय, अम्बाला शहर

आवेदन पत्र

ग्रन्थकार..

पुस्तक का नाम..

वर्ग संख्या.......... ....पुस्तक संख्या......................

हस्ताक्षर ... .

श्रेणी .. .. रोल नम्बर..............तिथि.. ....

जब कोई पाठक पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने के लिये पुस्तक निकलवाना चाहता है तो वह आवेदन पत्र भर कर पुस्तकाध्यक्ष को देता है। पुस्तकाध्यक्ष आवेदन पत्र लेकर उस को अभीष्ट पुस्तक दे देता है। जब पाठक पुस्तक को लौटा देता है तो प्रायः पुस्तकाध्यक्ष पाठक को आवेदन पत्र लौटा देते हैं।

पुस्तकालय से घर पर पढ़ने के लिए पुस्तकें निकलवाने के लिये पुस्तकालय का नियमित रूप से सदस्य बनना आवश्यक है। इस प्रकार की पुस्तकें जारी करने के लिए दो रजिस्टरों की आवश्यकता है। एक रजिस्टर तो सदस्यों की सूची बनाने के लिए होना चाहिए। जो सज्जन पुस्तकालय की शर्तें पूरी कर के पुस्तकालय के सदस्य बन जाएंगे उन का नाम इस रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाएगा। इस रजिस्टर में निम्न-लिखित खाने बना लेने चाहिएं।

तिथि	सदस्य संख्या	सदस्य का नाम	पूरा पता	चन्दा समाप्त होने की तिथि

इस के अतिरिक्त पुस्तकें जारी करने के लिए एक लेजर अथवा रजिस्टर चाहिए। ऐसे रजिस्टर पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां से मिल सकते हैं। परन्तु यदि यह न मिल सकें तो आप स्वयं अच्छे कागज का एक रजिस्टर बनवा लें। बैंक की लेजर के समान इस में हरेक सदस्य का अलग-अलग खाता होता है। हरेक सदस्य के लिए तीन चार या जितने उचित समझें पृष्ठ छोड़ दें। जिस पृष्ठ में किसी

सदस्य का खाता शुरु होगा उस के ऊपर उस का नाम लिखा रहेगा। उस के नीचे निम्नलिखित पांच खाने बना लें।

ग्रन्थकार	शीर्षक	क्रम संख्या	पुस्तक जारी करने की तिथि	पुस्तक वापस करने की तिथि

पुस्तकाध्यक्ष इन दोनों रजिस्टरों को तैयार कर के पुस्तकें जारी कर सकता है। जब कोई सज्जन पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए आवे तो पुस्तकाध्यक्ष उस को अपने पुस्तकालय के नियम बता देवे। और फिर यदि चन्दा अथवा अमानत का नियम हो तो वह राशि प्राप्त कर के उस का नाम सदस्य सूची में दर्ज कर ले। यदि पुस्तकालय के सदस्य थोड़े ही हों और पुस्तकाध्यक्ष उन को पहचान सकता हो तो सदस्य का नाम लिख लेना ही पर्याप्त होगा। परन्तु यदि सदस्यों की संख्या अधिक हो और पुस्तकाध्यक्ष उन को पहचान न सकता हो तो फिर सदस्य का नाम सूची में लिख कर उस को एक सदस्य कार्ड देवे। इस कार्ड पर पुस्तकालय का नाम छपा होगा। इस पर पुस्तकाध्यक्ष सदस्य की संख्या, उस का नाम, पूरा पता और चन्दा समाप्त होने की अवधि लिख कर देगा। जब सदस्य पुस्तकें लेने आयगा तो यह कार्ड पुस्तकाध्यक्ष को दिखला देगा।

उदाहरण के लिए एक सदस्य अपना कार्ड लेकर पुस्तकालय में पुस्तकें लेने के लिए जाता है। वहां पहुँच कर वह सूची को देख कर अपनी अभीष्ट पुस्तक को चुन लेता है और फिर उस पुस्तक का विवरण एक आवेदन पत्र पर लिख कर पुस्तकाध्यक्ष

को दे देता है। पुस्तकाध्यक्ष तदनुसार पुस्तक अलमारी में निकाल कर उस के सदस्य कार्ड को देख कर उस को पुस्तक जारी करने की व्यवस्था करता है। वह लैजर को उठा कर देखता है कि उस का खाता किस पृष्ठ पर है। उस ने लैजर के शुरू में सदस्यों की एक सूची अकारादि क्रम से बना रखी होगी। उदाहरण के लिए सदस्य का नाम जगदीश है तो सूची में 'ज' का स्थान देख कर और जगदीश ढूंढ कर उस का पृष्ठ निकाल लेगा। और फिर मान लीजिए कि उस सदस्य को प्रेमचन्द का "गोदान" चाहिए। पुस्तकाध्यक्ष पहले खाने में प्रेमचन्द, दूसरे में गोदान, तीसरे में क्रम संख्या और चौथे में उस दिन की तिथि लिख कर पुस्तक जगदीश को दे देगा। कोई बहुत सावधानी करने वाला पुस्तकाध्यक्ष एक छठा खाना बना कर उस में सदस्य के हस्ताक्षर भी करवा सकता है। कई एक पुस्तकाध्यक्ष सदस्यों द्वारा भरे आवेदन पत्र को भी संभाल कर रखते हैं। एक समय में कितनी पुस्तकें सदस्य को देनी चाहिए यह बात तो अपने-अपने पुस्तकालय पर निर्भर है। प्रायः सार्वजनिक पुस्तकालयों में एक वा दो वा तीन तक ही पुस्तकें दी जाती हैं। पुस्तकें लौटाने की अवधि कई जगह चौदह दिन और कई जगह एक महीना होती है। जिस दिन जगदीश पुस्तक लौटा जायगा उस दिन पुस्तकाध्यक्ष लैजर निकाल कर पांचवे खाने में वापसी की तिथि दर्ज कर लेगा। और यदि पुस्तकाध्यक्ष ने सदस्य का आवेदन पत्र भी सुरक्षित रखा हुआ था तो वह भी उस को लौटा देगा। यदि सदस्य ठीक समय पर पुस्तकें लौटा दें तो बात ठीक है और यदि वे देर से

लौटाए तो फिर प्रायः पुस्तकालयों में प्रति पुस्तक प्रति दिन एक आना जुर्माना करने की प्रथा है। हरेक पुस्तकालय इस संबन्ध में अपनी सुविधा के अनुसार नियम बना सकता है।

पुस्तकाध्यक्ष को उचित है कि वह अपने संग्रह का प्रति वर्ष निरीक्षण करे और देखे कि क्या उस के संग्रहालय से कोई पुस्तक गुम तो नहीं हुई। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालयों में तो निरीक्षण सदा गर्मी की छुट्टियों में करना चाहिए। निरीक्षण तो सुरक्षित ग्रन्थक्रम सूची से अथवा उस के अभाव में ऐक्सेशन रजिस्टर से ही हो सकेगा। परन्तु प्रति वर्ष इस रजिस्टर पर स्याही और पैन्सिल के निशान लगा कर इस को खराब करना उचित नहीं। निरीक्षण करने का उत्तम उपाय यह है। पुस्तकाध्यक्ष एक चौड़े काग़ज़ पर १,२,३,४ आदि संख्याएं जहां तक ऐक्सेशन रजिस्टर में पुस्तकें दर्ज हैं लिख दे। जब यह काम पूरा हो जाय तो निरीक्षण आरम्भ करें। निरीक्षण का काम दो आदमी अच्छी तरह कर सकते हैं। एक आदमी एक एक पुस्तक देख कर उस की क्रम-संख्या बोलता जाय और दूसरा आदमी उस काग़ज़ से वह संख्या काटता चला जाय। जब सब पुस्तकें जो पुस्तकालय में हैं या जो पाठकों के पास हैं या जो जिल्दसाज़ के पास गई हैं, उन की क्रम संख्याएं उस चौड़े काग़ज़ से कट जाएं तो जो शेष संख्याएं रह जाएंगी उन संख्याओं वाली पुस्तकें गुम होंगी। जब इन गुम हुई पुस्तकों की पूरी खोज कर ली और आप को निश्चय हो जाय कि यह पुस्तकें गुम हो गई हैं तो ऐक्सेशन रजिस्टर में रिमार्क्स खाने में उन संख्याओं के आगे लिख दें "निरीक्षण तिथि ………में नहीं मिली"। निरीक्षण

की तिथि का अवश्य उल्लेख कर देना चाहिए।

पुस्तकालय कितना समय खुला रहना चाहिए यह भी एक विचारणीय बात है। इस संबंध में बहुत कुछ तो पुस्तकालय की परिस्थिति पर निर्भर है। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालय तो शिक्षण समय के साथ ही चलेंगे। सार्वजनिक पुस्तकालय तो दिन भर और सूर्यास्त के डेढ़-दो घण्टे बाद तक खुले रहने चाहिए। इस के लिए प्रबन्ध कर्तृ सभाओं को दुगने कर्मचारी रखने पड़ेंगे। यदि पुस्तकालय को इतनी देर तक खुला रखना संभव न हो तो वाचनालय तो अवश्य ही दिन भर खुला रखना चाहिए। वाचनालय की निगरानी के लिए तो एक सेवक पर्याप्त होगा।

पुस्तकाध्यक्ष को पाठकों को पुस्तकें जारी करने के अतिरिक्त पुस्तकालय का और भी पर्याप्त काम होता है। उस के लिए पुस्तकों का वर्गीकरण, सूचीकरण, पुस्तकों को पाठकों के लिए तैयार करना, वापस प्राप्त हुई पुस्तकों को यथा स्थान रखना और इस के अतिरिक्त कुछ पत्र-व्यवहार का काम भी होता है। अतः उस को पुस्तकालय के बन्द होने के समय से आधा घण्टा पहले ही लेन-देन का काम बन्द कर देना चाहिए। अथवा वह पुस्तकालय के खुलने के समय के आरम्भ में भी इस काम के लिए आधा घण्टा नियत कर सकता है।

कार्ड प्रणाली से लेन-देन

आजकल सभ्य संसार में उत्कृष्ट पुस्तकालयों में पुस्तकों का लेन-देन कार्ड प्रणाली से होता है। धार्मिक तथा अन्य छोटे पुस्तकालयों में लैजर प्रणाली से लेन-देन का काम सुगमता और थोड़े खर्च से चल सकता है। जिन पुस्तकालयों में लेन-देन कम होता है और शीघ्रता से काम करने की जरूरत नहीं है वहां तो लैजर प्रणाली ही ठीक रहेगी। परन्तु शिक्षण संस्थाओं और अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालयों में तो कार्ड प्रणाली ही सफल हो सकती है। स्कूल अथवा कालेज के पुस्तकालय में एक दम बीसियों विद्यार्थी पुस्तकें लेने आ जाते हैं। वहां लैजर प्रणाली से तो पुस्तकें जारी करने में घंटों लग जाएंगे। प्रत्येक विद्यार्थी को पुस्तक निकलवाने के लिए अत्यधिक समय खर्च करना पड़ेगा और कई बिचारे तो निराश हो कर पुस्तकालय से ही चले जाएंगे। कार्ड प्रणाली से समय की बहुत बचत होती है और काम बड़े वेग के साथ किया जा सकता है।

कार्ड प्रणाली के लिए निम्नलिखित वस्तुओं की आवश्यकता है।

(१) सदस्यकार्ड (Borrower's Card)—पुस्तकालय के प्रत्येक सदस्य को सदस्य कार्ड दिया जायगा। इस का साईज लगभग ५"×३" होगा। इस पर सब से ऊपर अपरिवर्तनीय (Non-Transferable) लिखा होगा। फिर ऊपर दाईं ओर सदस्य संख्या और बाईं ओर सदस्यता समाप्त होने की अवधि लिखी जाएगी।

इस के नीचे सदस्य का नाम और पूरा पता होगा। विद्यार्थियों के कार्डों पर श्रेणी और रोल नम्बर का उल्लेख करना चाहिए। कार्ड पर पुस्तकालय का नाम भी छपा होगा। इस के नीचे पुस्तक जारी करने और लौटाने की तिथियों के लिए दो खाने बने रहेंगे। यदि किसी शिक्षणालय में विद्यार्थियों की संख्या अधिक हो और एक विद्यार्थी दूसरे विद्यार्थी का कार्ड पा कर पुस्तकालय से धोके से पुस्तकें निकलवाने का यत्न करने लगें तो वहां इन कार्डों पर सदस्यों की फोटो लगवा लेने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। फिर इस शनाख्त कार्ड (Identification Card) से धोका देना कठिन हो जायगा।

(२) पुस्तक कार्ड (Book Card)—यह भी लगभग ५"×३" साइज़ का होता है। पुस्तकालय की प्रत्येक पुस्तक के लिए पुस्तक कार्ड तैयार किया जाता है। इस पर पुस्तक का विवरण दिया जाता है। इस पर पुस्तक की क्रम संख्या, वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या, ग्रन्थकार, शीर्षक लिखने के लिए लाइनें लगी रहती हैं। इस के नीचे पुस्तक जारी करने की तिथि और सदस्य संख्या के दो खाने बने रहते हैं। पुस्तक कार्ड को रखने के दो उपाय हैं। प्रायः इस कार्ड को पुस्तक पाकेट में रखते हैं। किसी-किसी जगह इन कार्डों को वर्ग क्रम से एक ट्रे में रख देते हैं। इस अवस्था में पुस्तक पाकेट की कोई आवश्यकता न रहेगी। जब पुस्तक पुस्तकालय में होगी तो यह कार्ड पाकेट में रहेगा और जब किसी सदस्य को जारी की जायगी तो इस पर पुस्तक जारी करने की तिथि की मोहर और सदस्य संख्या को लिख कर इस को एक अलग ट्रे में तिथि क्रम से रख देंगे। यह कार्ड एक प्रका

से पुस्तक का प्रतिनिधि होगा।

(३) पुस्तक पाकेट (Book Pocket)—यह एक प्रकार का लफाफा-सा है। यह पुस्तक की जिल्द के दाईं ओर आवरण के भीतर लगाई जाती है। इस में पुस्तक कार्ड रखा जाता है। इस पर पुस्तकों के लेन-देन के कुछ संक्षिप्त-से नियम भी लिखे रहते हैं।

(४) तिथि पत्रिका (Date Slip)—यह पुस्तक के अन्तिम पृष्ठ पर अथवा प्रायः जिल्द करते समय जो पुस्तक के अन्त में एक सफेद या खाली कागज लगाया जाता है उस के साथ लगाई जाती है। इस के ऊपर क्रम संख्या लिखने के लिए लाइन लगी रहती है। इस पर पुस्तक जारी करने की तिथि की मोहर लगाई जाती है। इस पर सदस्यों को यथा-समय पुस्तक लौटाने के लिए एक विज्ञप्ति-सी भी लिखी रहती है।

(५) ट्रे (Tray)—यह प्रायः लकड़ी का बना होता है और दराज के समान होता है। जब सदस्य पुस्तक जारी करा कर ले जाते हैं तो उन पुस्तकों के पुस्तक कार्ड तिथि क्रम से इस में रखे जाते हैं। जब दिन-भर के कार्ड इकट्ठे हो जाएं तो इन को या तो क्रम संख्या की दृष्टि से अथवा वर्ग संख्या की दृष्टि से रखना चाहिए। इस प्रकार रखने से पुस्तकों के वापस आने पर उन में पुनः रखने के लिए पुस्तक कार्ड को ढूंढने में बड़ी आसानी रहती है।

(६) पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक की जिल्द के बाईं ओर आवरण के भीतर ऊपर की तरफ लगाई है। इस पर पुस्तकालय का नाम छपा रहता है। इस

के नीचे क्रम संख्या, वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या लिखने के लिए लाइनें लगी रहती हैं।

(७) पुस्तक लेबल (Book Label)—यह पुस्तक की जिल्द की पीठ पर नीचे से कुछ स्थान छोड़ कर लगाया जाता है। इस पर वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या लिखी जाती है। यह कपड़े अथवा कागज़ के बने हुए होते हैं।

(८) तिथि मोहर (Date Stamp)—इस से तिथि का अंकन किया जाता है।

यह सब वस्तुएं तथा अन्य पुस्तकालय संबंधी कैबिनेट, सूची कार्ड, लैजर, रजिस्टर आदि पुस्तकालय की स्टेशनरी बेचने वालों के यहां से प्राप्त हो सकते हैं। उन से पत्र व्यवहार कर के अभीष्ट वस्तुओं के खरीदने की व्यवस्था कर लेनी चाहिए। इस समय भारत में इन वस्तुओं को बेचने वाले दो प्रसिद्ध व्यापारी हैं।

१. इंडियन लाइब्रेरी सर्विस डिपो, [illegible] एण्ड कम्पनी, बहादुर शाह रोड, दिल्ली।

२. [illegible] एण्ड कम्पनी, लाइब्रेरी स्टेशनर्स, ५ [illegible] रोड, मद्रास।

[illegible] के लिए एक सरल पद्धति निकलवाने के लिए [illegible] की आवश्यकता है। यदि पुस्तकालय में सुला प्रवेश (Open access) है और व्यवस्थापकों के [illegible] रहते हैं तो [illegible] के पास जाकर अपनी [illegible] पुस्तक [illegible] है। परन्तु यह [illegible] पुस्तकालयों में है। [illegible] पुस्तकालयों के [illegible] की सहायता के लिए पुस्तकों का [illegible] सूची की व्यवस्था की

जाती है। वह सूची को देख कर अपना अभीष्ट ग्रन्थ चुन लेगा। पुस्तकालय में प्रमुख स्थान पर एक बोर्ड पर नई पुस्तकों के बाह्य आवरण (Book Jackets) लगे होंगे। यदि वह इन नवीन पुस्तकों में से कोई पुस्तक पढ़ना चाहता है तो वह इन में से कोई एक चुन सकता है। इस के अतिरिक्त कई बार विशेष-विशेष पर्वों पर पुस्तकालय तत्संबंधी पुस्तकों का प्रदर्शन करते हैं। सदस्य उन प्रदर्शनों से भी लाभ उठा सकता है। सदस्य यदि यह समझता है कि उस की अभीष्ट पुस्तक जो अब नहीं है पुस्तकालय में अवश्य आनी चाहिए तो इस प्रयोजन के लिए वहां किसी प्रमुख स्थान पर एक संदूकची पड़ी होगी और उस के साथ सुझाव पत्र पड़े होंगे। वह अपना सुझाव लिख कर संदूकची में डाल सकता है।

सदस्य पुस्तक चुन कर और उस पुस्तक का विवरण एक आवेदन पत्र पर लिख कर अपने सदस्य कार्ड सहित आप को दे देगा। आप इस के कार्ड पर पुस्तक जारी करने की तिथि की मोहर लगा देते हैं। फिर आप वही तिथि की मोहर पुस्तक कार्ड पर लगा कर इस के आगे सदस्य संख्या (Borrower's number) दे देते हैं और पुस्तक कार्ड को तिथि क्रम से ट्रे में रख देते हैं। और फिर वही मोहर तिथि पत्रिका पर लगा देते हैं। इस प्रकार पुस्तक जारी की जाती है। जब सदस्य पुस्तक लौटाता है तो आप उस के कार्ड पर वापसी की तिथि की मोहर लगा देते हैं और ट्रे में से उस पुस्तक का पुस्तक कार्ड निकाल कर उस पुस्तक में लगी पुस्तक पाकेट में रख देते हैं।

शिक्षणालयों के पुस्तकालयों में प्रायः पुस्तकें निकलवाने वाले

विद्यार्थियों की भीड़-सी लगी रहती है। अतः कई आराम पसन्द पुस्तकाध्यक्ष हरेक विद्यार्थी की अभीष्ट पुस्तक को तत्काल ढूंढ कर और उसी समय जारी करने में बड़ी कठिनाई अनुभव करते हैं। उन्हों ने अपने आराम के लिए एक और प्रणाली निकाल रखी है। वे विज्ञप्ति निकाल देते हैं कि विद्यार्थी अपनी अभीष्ट पुस्तक को पुस्तकालय से निकलवाने के लिए आवेदन पत्र भर के एक दिन पहले पुस्तकालय के काउंटर पर पड़ी हुई सन्दूकची में डाल दें। पुस्तकाध्यक्ष फुरसत के समय सन्दूकची से सब आवेदन पत्रों को निकाल कर उन के अनुसार पुस्तकें अलमारी से निकाल कर रख लेता है और दूसरे दिन विद्यार्थियों को जारी कर देता है।

साधारण रूप में तो यह नियम है कि पुस्तकालय में पुस्तकें वर्ग क्रम की दृष्टि से अलमारियों में रखी जाएंगी। अलमारियों के साथ-साथ चलते हुए पाठकों को ०००—०९९, १००—१९९, २००—२९९ आदि वर्गों की पुस्तकें क्रमशः नजर आती जाएंगी। परन्तु अधिकतर पाठक कथा, उपन्यास आदि पढ़ने वाले होते हैं। अतः पुस्तकाध्यक्ष को अपनी सुविधा के लिए ऐसी पुस्तकों को नियमित क्रम को तोड़ (Broken Order) कर अपने समीप ही अलमारियों में रख लेना चाहिए।

सब नियमों का सार तो यह है कि पाठक पुस्तकालय में आकर अपनी अभीष्ट पुस्तकों को सुगमता से पा सकें। अतः पुस्तकाध्यक्ष को ऐसे साधन जुटाने चाहिए कि जिन से पाठक पुस्तकालय में प्रसन्नता से प्रवेश करें और वहां से सन्तुष्ट हो कर लौटें।

Anthony, M	A 65	Askew	A 83
Antony	A 66	Astbury	A 84
Apcar	A 67	Atherton	A 85
Apel	A 68	Atkinson, A	A 86
Aquilar	A 69	„ H	A 87
Arber	A 70	Atlay	A 88
Archbold	A 71	Auckland	A 89
Archibald	A 72	Austen	A 90
Armes	A 73	Austin, G	A 91
Armstrong, A	A 74	„ S	A 92
„ M	A 75	Avanis	A 93
Arnold	A 76	Avey	A 94
Aroul	A 77	Axelby	A 95
Arthur	A 78	Aydon	A 96
Artin	A 79	Aymer	A 97
Ashby	A 80	Ayrand	A 98
Ashfield	A 81	Ayscough	A 99
Ashworth	A 82		

B

Bābar	B 11	Barden	B 23
Bābcock	B 12	Barker	B 24
Bacon	B 13	Barnes	B 25
Bāiby	B 14	Barnett	B 26
Baker, A	B 15	Barett	B 27
„ R	B 16	Barrow	B 28
Baldwin	B 17	Barter	B 29
Ball	B 18	Barton	B 30
Balzác	B 19	Baskell	B 31
Bamford	B 20	Bateman	B 32
nnative	B 21	Battie	B 33
rber	B 22	Baxter	B 34

B 35	Bond	B 68
B 36	Bonnar	B 69
B 37	Booth	B 70
B 38	Bossard	B 71
B 39	Boucher	B 72
B 40	Bowden	B 73
B 41	Bowie	B 74
B 42	Boyd	B 75
B 43	Boyle	B 76
B 44	Bradford	B 77
B 45	Bradshaw	B 78
B 46	Brand	B 79
B 47	Braybrooke	B 80
B 48	Brendish	B 81
B 49	Brewster	B 82
B 50	Bright	B 83
B 51	Briscoe	B 84
B 52	Britts	B 85
B 53	Brodie	B 86
B 54	Bronte	B 87
B 55	Broome	B 88
B 56	Brown, A	B 89
B 57	" J	B 90
B 58	Browne	B 91
B 59	Bruce	B 92
B 60	Bryant	B 93
B 61	Buchanan	B 94
B 62	Bull	B 95
B 63	Bunyan	B 96
B 64	Burnham	B 97
B 65	Burns	B 98
B 66	Byron	B 99
B 67		

C

Cabell	C 11	Claudius	C
Calderon	C 12	Clement	C
Calvert	C 13	Clifford	C
Cameron	C 14	Clive	C 4
Campbell, A	C 15	Cobbett	C 4
" J	C 16	Cockman	C 4
Candler	C 17	Cohen	C 4
Canning	C 18	Coleman	C 4
Cardozo	C 19	Collier	C 5
Carlyle	C 20	Collins	C 5
Carnell	C 21	Columbus	C 5
Carr	C 22	Colvin	C 5
Carter	C 23	Connell	C 5
Cassell	C 24	Constable	C 55
Cater	C 25	Cook	C 56
Cawley	C 26	Cookson	C 57
Cecil	C 27	Cooper	C 58
Chamberlain	C 28	Copeland	C 59

Crighton	C 73	Currie, A	C 87
Cromwell	C 74	,, J	C 88
Crossley	C 75	Curry, A	C 89
Crozier	C 76	,, J	C 90
Crutchfield	C 77	Curtis, A	C 91
Cully	C 78	,, H	C 92
Cumberland	C 79	,, S	C 93
Cumming	C 80	Cusins	C 94
Cummings	C 81	Cuthbert	C 95
Cumper	C 82	Cuthill	C 96
Cunningham, A	C 83	Cutler	C 97
,, J	C 84	Cutts	C 98
Cunnison	C 85	Cuzen	C 99
Curley	C 86		

D

Dabb	D 11	Day	D 27
Dale	D 12	Deacon	D 28
Dalton	D 13	Deane	D 29
Damant	D 14	Dear	D 30
Daniel	D 15	Deefholts	D 31
Danks	D 16	Deighton	D 32
Darnell	D 17	Delmeric	D 33
Darwin	D 18	Denham	D 34
David	D 19	Dennehy	D 35
Davidson	D 20	De Quincey	D 36
Davie	D 21	Desmond	D 37
Davies	D 22	Devlin	D 38
Davis	D 23	Diacomo	D 39
Dawson	D 24	Dias	D 40
Dawn	D 25	Dick	D 41
[illegible]	D 26	Dickens	D 42

Name	Code
Dickinson	D 43
Dickson	D 44
Dilks	D 45
Dinning	D 46
Dixie	D 47
Dobbie	D 48
Dobson	D 49
Dodd	D 50
Doeg	D 51
Dollman	D 52
Dominick	D 53
Donald	D 54
Donaldson	D 55
Doncaster	D 56
Donlan	D 57
Donnelly	D 58
Donovan	D 59
Dorman	D 60
Dormieux	D 61
Dorrit	D 62
Dossy	D 63
Dott	D 64
Doucas	D 65
Douglas	D 66
Dove	D 67
Dover	D 68
Doveton	D 69
Dowle	D 70
Dowman	D 71
Downie	D 72
Doyle	D 73
Drake	D 74
Draper	D 75
Dredge	D 76
Drew	D 77
Dring	D 78
Druitt	D 79
Dryden	D 80
Duberly	D 81
Dubois	D 82
Duckett	D 83
Dudley	D 84
Duff	D 85
Dugan	D 86
Duke	D 87
Dullard	D 88
Dunbar	D 89
Duncan	D 90
Dundas	D 91
Dundee	D 92
Dunkley	D 93
Dunstan	D 94
Durand	D 95
Durrell	D 96
Dutt	D 97
Dyer	D 98
Dyson	D 99

Name	Number	Name	Number
Earl	E 13	Eley	E 45
Earle, A	E 14	Elias	E 46
,, J	E 15	Elijah	E 47
East	E 16	Eliot	E 48
Eastgate	E 17	Elkins	E 49
Easton	E 18	Elliot, A	E 50
Eates	E 19	,, J	E 51
Eaton	E 20	Elliott, A	E 52
Eccles	E 21	,, J	E 53
Ecker	E 22	,, S	E 54
Eddington	E 23	Ellis, A	E 55
Eden	E 24	,, C	E 56
Edgar	E 25	,, H	E 57
Edge	E 26	,, R	E 58
Edgington	E 27	,, T	E 59
Edmiston	E 28	,, W	E 60
Edmonds	E 29	Elmore	E 61
Edmunds	E 30	Elsdon	E 62
Edward	E 31	Elsmie	E 63
Edwardes	E 32	Elwes	E 64
Edwards, A	E 33	Emanuel	E 65
,, E	E 34	Emerson, A	E 66
,, G	E 35	,, J	E 67
,, J	E 36	Emile	E 68
,, P	E 37	Emmanuel	E 69
,, W	E 38	Emmer	E 70
Egerton, A	E 39	Emmett	E 71
,, J	E 40	Emslie	E 72
,, W	E 41	England	E 73
Ehrle	E 42	English	E 74
Ekholm	E 43	Ennis	E 75
Elderton	E 44	Enthoven	E 76

Name	Code
Erasmus	E 77
Ernes	E 78
Erskine	E 79
Estcourt	E 80
Eustace	E 81
Evans, A	E 82
,, D	E 83
,, F	E 84
,, J	E 85
,, S	E 86
,, W	E 87
Eve	E 88
Everand	E 89
Everett	E 90
Eves	E 91
Evington	E 92
Ewart	E 93
Ewens	E 94
Ewing, A	E 95
,, J	E 96
Eyre	E 97
Ezekiel	E 98
Ezra	E 99

F

Name	Code
Faber	F 11
Fagan	F 12
Fairbrother	F 13
Fairweather	F 14
Falcon	F 15
Fallon	F 16
Faraday	F 17
Farmer	F 18
Farquhar	F 19
Farran	F 20
Farrell	F 21
Faucett	F 22
Faunthorpe	F 23
Fayrer	F 24
Fell	F 25
Fellows	F 26
Fenton	F 27
Ferdinand	F 28
Ferguson	F 29
Fergusson	F 30
Fernandes, A	F 31
,, J	F 32
Fernandez, A	F 33
,, J	F 34
Ferrers	F 35
Festing	F 36
Fichte	F 37
Field, A	F 38
,, J	F 39
Fielding	F 40
Filgate	F 41
Filose	F 42
Findlay	F 43
Fink	F 44
Finlayson	F 45
Finniston	F 46

Fischer	F 47	Fox, A	F 74
Fisher, A	F 48	„ G	F 75
„ J	F 49	„ R	F 76
Fitch	F 50	Foy	F 77
Fitzgerald	F 51	Francis, A	F 78
Fitzgibbon	F 52	„ J	F 79
Fitzpatrick	F 53	„ W	F 80
Fitzwalter	F 54	Franklin	F 81
Fleming, A	F 55	Franks	F 82
„ J	F 56	Fraser, A	F 83
Fletcher	F 57	„ J	F 84
Flint	F 58	„ T	F 85
Flower	F 59	Frazer	F 86
Foley	F 60	Freeland	F 87
Fooks	F 61	Freemantle	F 88
Forbes, A	F 62	French, A	F 89
„ J	F 63	„ J	F 90
Ford, A	F 64	Frere	F 91
„ J	F 65	Frettle	F 92
Forrest	F 66	Fritz	F 93
Forrester	F 67	Frost	F 94
Forster	F 68	Fryer	F 95
Fortescue	F 69	Fuller	F 96
Foster, A	F 70	Fulton	F 97
„ J	F 71	Furnivall	F 98
Foulkes	F 72	Fyfe	F 99
Fowler	F 73		

G

Gabbett	G 11	Galvin	G 14
Gage	G 12	Gannon	G 15
Gale	G 13	Garbett	G 16

Gardiner	G 17	Gomes	G 49
Gardner	G 18	Gomez	G 50
Garnett	G 19	Gonsalves	G 51
Garrett	G 20	Goodfellow	G 52
Gaskell	G 21	Gordon, A	G 53
Gatehouse	G 22	„ G	G 54
Gaudie	G 23	„ R	G 55
Gay	G 24	Gore	G 56
Gebbie	G 25	Goris	G 57
Gemmell	G 26	Gosa	G 58
George	G 27	Gough	G 59
Gerard	G 28	Gouldsbury	G 60
Gible	G 29	Gow	G 61
Gibbon	G 30	Graham, A	G 62
Gibbs	G 31	„ G	G 63
Gibson	G 32	„ R	G 64
Giddens	G 33	Grahame	G 65
Gilbert	G 34	Gramont	G 66
Giles	G 35	Grant, A	G 67
Gill	G 36	„ J	G 68
Gillespie	G 37	Granville	G 69
Gilmore	G 38	Graves	G 70
Ginns	G 39	Gray	G 71
Gladstone	G 40	Grayburn	G 72
Glass	G 41	Greaves	G 73
Glen	G 42	Green, A	G 74
Gloster	G 43	„ J	G 75
Godfrey	G 44	Greenall	G 76
Godwin	G 45	Greene	G 77
Goethe	G 46	Greensmith	G 78
Goldberg	G 47	Greenwood	G 79
Goldsmith	G 48	Gregory	G 80

Name	Number
Gregson	G 81
Grenier	G 82
Greville	G 83
Grey	G 84
Griffin	G 85
Griffith	G 86
Griffiths	G 87
Grimshaw	G 88
Grindal	G 89
Griswold	G 90
Grosholz	G 91
Grove	G 92
Grubb	G 93
Gruning	G 94
Gudgeon	G 95
Gunter	G 96
Guthrie	G 97
Gwyn	G 98
Gwyther	G 99

H

Name	Number
Haake	H 11
Hadow	H 12
Hailey	H 13
Hale	H 14
Hall, A	H 15
„ J	H 16
Hallen	H 17
Halliwell	H 18
Hamerton	H 19
Hamilton, A	H 20
„ J	H 21
Hammill	H 22
Hammond	H 23
Hancourt	H 24
Hanley	H 25
Hansen	H 26
Harcourt	H 27
Harding	[illegible]
Harford	[illegible]
H[illegible]	[illegible]
Harley	H 31
Harper	H 32
Harris, A	H 33
„ J	H 34
Harrison, A	H 35
„ J	H 36
Hart	H 37
Hartley	H 38
Harvey	H 39
Harwood	H 40
Hastings	H 41
Havelock	H 42
Hawkins	H 43
Hayden	H 44
Hayman	H 45
Hazlewood	H 46
Heard	H 47
Heath	H 48
Heckel	H 49
[illegible]	H 50

Gardiner	G 17
Gardner	G 18
Garnett	G 19
Garrett	G 20
Gaskell	G 21
Gatehouse	G 22
Gaudie	G 23
Gay	G 24
Gebbie	G 25
Gemmell	G 26
George	G 27
Gerard	G 28
Gible	G 29
Gibbon	G 30
Gibbs	G 31
Gibson	G 32
Giddens	G 33
Gilbert	G 34
Giles	G 35
Gill	G 36
Gillespie	G 37
Gilmore	G 38
Ginns	G 39
Gladstone	G 40
Glass	G 41
Glen	G 42
Gloster	G 43
Godfrey	G 44
Godwin	G 45
Goethe	G 46
Goldberg	G 47
Goldsmith	G 48
Gomes	G 49
Gomez	G 50
Gonsalves	G 51
Goodfellow	G 52
Gordon, A	G 53
,, G	G 54
,, R	G 55
Gore	G 56
Goris	G 57
Gosa	G 58
Gough	G 59
Gouldsbury	G 60
Gow	G 61
Graham, A	G 62
,, G	G 63
,, R	G 64
Grahame	G 65
Gramont	G 66
Grant, A	G 67
,, J	G 68
Granville	G 69
Graves	G 70
Gray	G 71
Grayburn	G 72
Greaves	G 73
Green, A	G 74
,, J	G 75
Greenall	G 76
Greene	G [illegible]
Greensmith	
Gr[illegible] l	

Gregson	G 81	Grosholz	G 91
Grenier	G 82	Grove	G 92
Greville	G 83	Grubb	G 93
Grey	G 84	Gruning	G 94
Griffin	G 85	Gudgeon	G 95
Griffith	G 86	Gunter	G 96
Griffiths	G 87	Guthrie	G 97
Grimshaw	G 88	Gwyn	G 98
Grindal	G 89	Gwyther	G 99
Griswold	G 90		

H

Haake	H 11	Harley	H 31
Hadow	H 12	Harper	H 32
Hailey	H 13	Harris, A	H 33
,, J	H 14	,, J	H 34
Hall, A	H 15	Harrison, A	H 35
,, J	H 16	,, J	H 36
Hallen	H 17	Hart	H 37
Halliwell	H 18	Hartley	H 38
Hamerton	H 19	Harvey	H 39
Hamilton, A	H 20	Harwood	H 40
,, J	H 21	Hastings	H 41
Hammill	H 22	Havelock	H 42
Hammond	H 23	Hawkins	H 43
Hancourt	H 24	Hayden	H 44
Hanley	H 25	Hayman	H 45
Hansen	H 26	Hazlewood	H 46
Harcourt	H 27	Heard	H 47
Harding	H 28	Heath	H 48
Harford	H 29	Heckel	H 49
Harrington	H 30	Hegel	H 50

Gardiner	G 17	Gomes	G 49
Gardner	G 18	Gomez	G 50
Garnett	G 19	Gonsalves	G 51
Garrett	G 20	Goodfellow	G 52
Gaskell	G 21	Gordon, A	G 53
Gatehouse	G 22	,, G	G 54
Gaudie	G 23	,, R	G 55
Gay	G 24	Gore	G 56
Gebbie	G 25	Goris	G 57
Gemmell	G 26	Gosa	G 58
George	G 27	Gough	G 59
Gerard	G 28	Gouldsbury	G 60
Gible	G 29	Gow	G 61
Gibbon	G 30	Graham, A	G 62
Gibbs	G 31	,, G	G 63
Gibson	G 32	,, R	G 64
Giddens	G 33	Grahame	G 65
Gilbert	G 34	Gramont	G 66
Giles	G 35	Grant, A	G 67
Gill	G 36	,, J	G 68
Gillespie	G 37	Granville	G 69
Gilmore	G 38	Graves	G 70
Ginns	G 39	Gray	G 71
Gladstone	G 40	Grayburn	G 72
Glass	G 41	Greaves	G 73
Glen	G 42	Green, A	G 74
Gloster	G 43	,, J	G 75
Godfrey	G 44	Greenall	G 76
Godwin	G 45	Greene	G 77
Goethe	G 46	Greensmith	G 78
Goldberg	G 47	Greenwood	G 79
Goldsmith	G 48	Gregory	G 80

Gregson	G 81	Grosholz	G 91
Grenier	G 82	Grove	G 92
Greville	G 83	Grubb	G 93
Grey	G 84	Gruning	G 94
Griffin	G 85	Gudgeon	G 95
Griffith	G 86	Gunter	G 96
Griffiths	G 87	Guthrie	G 97
Grimshaw	G 88	Gwyn	G 98
Grindal	G 89	Gwyther	G 99
Griswold	G 90		

H

Haake	H 11	Harley	H 31
Hadow	H 12	Harper	H 32
Hailey	H 13	Harris, A	H 33
Hale	H 14	,, J	H 34
Hall, A	H 15	Harrison, A	H 35
,, J	H 16	,, J	H 36
Hallen	H 17	Hart	H 37
Halliwell	H 18	Hartley	H 38
Hamerton	H 19	Harvey	H 39
Hamilton, A	H 20	Harwood	H 40
,, J	H 21	Hastings	H 41
Hammill	H 22	Havelock	H 42
Hammond	H 23	Hawkins	H 43
Hancourt	H 24	Hayden	H 44
Hanley	H 25	Hayman	H 45
Hansen	H 26	Hazlewood	H 46
Harcourt	H 27	Heard	H 47
Harding	H 28	Heath	H 48
Harford	H 29	Heckel	H 49
Harrington	H 30	Hegel	H 50

Heine	H 51	Holme	H 76
Helms	H 52	Holmes	H 77
Henderson	H 53	Homer	H 78
Hendley	H 54	Hood	H 79
Henry	H 55	Hooper	H 80
Henstock	H 56	Hopkins	H 81
Herbert	H 57	Horace	H 82
Heron	H 58	Horsburgh	H 83
Hervey	H 59	Hossack	H 84
Hewitt	H 60	Howard	H 85
Heywood	H 61	Howell	H 86
Hickson	H 62	Hubback	H 87
Highfield	H 63	Hudson	H 88
Hill, A	H 64	Hughes	H 89
,, J	H 65	Hugo	H 90
Hilton	H 66	Hume	H 91
Hindley	H 67	Hunt	H 92
Hitchcock	H 68	Hunter, A	H 93
Hobson	H 69	,, J	H 94
Hodges	H 70	Huntley	H 95
Hoffman	H 71	Hutchinson	H 96
Hogarth	H 72	Hutson	H 97
Holbrooke	H 73	Hutton	H 98
Holland	H 74	Hyde	H 99
Holloway	H 75		

I

Ibbetson	I-1	Ironside	I-6
Imrie	I-2	Irwin	I-7
Ingels	I-3	Ismay	I-8
Ingold	I-4	Ines	I-9
Innes	I-5		

J

Name	Number	Name	Number
Jablin	J 11	Jenny	J 42
Jackman	J 12	Jensen	J 43
Jackson	J 13	Jermy	J 44
Jacob	J 14	Jessop	J 45
Jacobs	J 15	Jewell	J 46
Jacomb	J 16	Joan	J 47
Jacquemin	J 17	Johanson	J 48
Jacques	J 18	John	J 49
Jaensch	J 19	Johnson A	J 50
Jager	J 20	.. J	J 51
Jambon	J 21	Johnston	J 52
James	J 22	Joinville	J 53
Jameson	J 23	Jolly	J 54
Jamieson	J 24	Jonah	J 55
Jane	J 25	Jones, A	J 56
Janion	J 26	.. G	J 57
Janni	J 27	.. R	J 58
Jansen	J 28	Joost	J 59
Janson	J 29	Joplin	J 60
Jantren	J 30	Jopling	J 61
Janzen	J 31	Jopp	J 62
Jarbo	J 32	Jordan	J 63
Jardine	J 33	Jorge	J 64
Jarrold	J 34	Josselyn	J 65
Jerrett	J 35	Joseph, A	J 66
Jean	J 36	.. J	J 67
Jeffers	J 37	Josephson	J 68
Jeff	J 38	Joshua	J 69
Jenkins	J 39	Josland	J 70
Jenkyns	J 40	Joslin	J 71
Jennings	J 41	Joss	J 72

Josson	J 73	Judd	J 87
Jost	J 74	Judge	J 88
Jotham	J 75	Judkins	J 89
Jouget	J 76	Judson	J 90
Jourdain	J 77	Jukes	J 91
Jourdier	J 78	Jules	J 92
Jowit	J 79	Julian	J 93
Joy	J 80	Julien	J 94
Joyce	J 81	Julius	J 95
Joyner	J 82	Junier	J 96
Joyson	J 83	Jupe	J 97
Juckes	J 84	Jurgens	J 98
Jucundus	J 85	Just	J 99
Judah	J 86		

K

Kabbel	K 11	Kelly	K 27
Kant	K 12	Kelman	K 28
Karney	K 13	Kelsall	K 29
Kay	K 14	Kelso	K 30
Kearney	K 15	Kemball	K 31
Keating	K 16	Kemble	K 32
Keats	K 17	Kemp	K 33
Keay	K 18	Kemperman	K 34
Keelan	K 19	Kenay	K 35
Keen	K 20	Kendall	K 36
Kehl	K 21	Kennard	K 37
Keily	K 22	Kennedy, A	K 38
Keith	K 23	„ „ J	K 39
Keller	K 24	Kennet	K 40
Kelley	K 25	Kennett	K 41
Kellner	K 26	Kennion	K 42

Kenny	K 43	Kinzley	K 72
Kenrick	K 44	Kirk	K 73
Kent	K 45	Kirkman	K 74
Kenyon	K 46	Kirkpatrick	K 75
Keogh	K 47	Kirley	K 76
Ker	K 48	Kirstatter	K 77
Kerin	K 49	Kirwan	K 78
Kerr	K 50	Kitchen	K 79
Kerridge	K 51	Kitson	K 80
Kershaw	K 52	Knapp, K	K 81
Kettler	K 53	„ J	K 82
Keymer	K 54	Knecht	K 83
Keys	K 55	Knight, A	K 84
Kidd	K 56	„ J	K 85
Kidley	K 57	Kneblock	K 86
Kilbane	K 58	Knowles, A	K 87
Killaway	K 59	„ J	K 88
Kilmister	K 60	Knox	K 89
Kimber	K 61	Knyvett	K 90
Kinder	K 62	Kochlin	K 91
King, A	K 63	Koe	K 92
„ J	K 64	Kohlberg	K 93
Kingdom	K 65	Konwen	K 94
Kingham	K 66	Kortz	K 95
Kingsford	K 67	Kremer	K 96
Kingsley	K 68	Kriebel	K 97
Kingston	K 69	Kubli	K 98
Kinloch	K 70	Kyd	K 99
Kinmond	K 71		

L

	L 11	Lack	L 12

Laing	L 13	Lehr	L 45
Lake	L 14	Leith	L 46
Lamb	L 15	Lempriere	L 47
Lambert	L 16	Leo	L 48
Lanaway	L 17	Leonard, A	L 49
Landen	L 18	" J	L 50
Lane	L 19	Leslie	L 51
Lang	L 20	Lester	L 52
Langford	L 21	Levi	L 53
Langley	L 22	Lewin	L 54
Lant	L 23	Lewis, A	L 55
Large	L 24	" J	L 56
Lash	L 25	Ley	L 57
Latimer	L 26	Lickman	L 58
Lattey	L 27	Liddy	L 59
Laurie	L 28	Lilley	L 60
Lavender	L 29	Limond	L 61
Law	L 30	Linde	L 62
Lawless	L 31	Lindop	L 63
Lawrence	L 32	Lindsley	L 64
Lawrie	L 33	Linton	L 65
Lawson	L 34	Lisely	L 66
Lawther	L 35	Little	L 67
Layard	L 36	Liversage	L 68
Lazarus	L 37	Livingstone	L 69
Leahy	L 38	Lloyd	L 70
Leathem	L 39	Loader	L 71
Ledwich	L 40	Lobs	L 72
Lee	L 41	Lochner	L 73
Leeming	L 42	Locke	L 74
Leeson	L 43	Lofts	L 75
Lefroy	L 44	Long	L 76

Longley	L 77	Luke	L 89
Loas	L 78	Lumsden	L 90
Lord	L 79	Lungley	L 91
Lough	L 80	Luther	L 92
Louis	L 81	Lyall	L 93
Lover	L 82	Lydiard	L 94
Lowe	L 83	Lynch	L 95
Lowman	L 84	Lynde	L 96
Lowson	L 85	Lynsdale	L 97
Lubhock	L 86	Lyon	L 98
Lucas	L 87	Lyttle	L 99
Ludlow	L 88		

M

Mass	M 11	Malcolm	M 29
Mac Cracken	M 12	Manley	M 30
Mac Donald	M 13	Mansfield	M 31
Macfie	M 14	Manuel	M 32
Macgregor	M 15	Marini	M 33
Mackay	M 16	Marr	M 34
Mackenzie	M 17	Marsack	M 35
Mackeon	M 18	Marshall	M 36
Mackie	M 19	Marston	M 37
Mackintosh	M 20	Martin, A	M 38
Maclean	M 21	,, J	M 39
Macleod	M 22	Marvell	M 40
Mac Nay	M 23	Masefield	M 41
Macpherson	M 24	Mason, A	M 42
Macrae	M 25	,, J	M 43
Maddox	M 26	Mathew	M 44
Magilton	M 27	Mathias	M 45
Maiden	M 28	Matson	M 46

Mauger	M 47	Moody	M 74
Maxwell	M 48	Moore, A	M 75
Mayes	M 49	" J	M 76
Mayston	M 50	Morgan	M 77
Mearns	M 51	Morison	M 78
Medici	M 52	Morris	M 79
Mellor	M 53	Morrisey	M 80
Mendes	M 54	Morrison	M 81
Mercer	M 55	Mortlock	M 82
Meredith	M 56	Moses	M 83
Metcalfe	M 57	Moule	M 84
Meyer, A	M 58	Mudge	M 85
" J	M 59	Mulcaky	M 86
Miles	M 60	Muller	M 87
Miller, A	M 61	Munro	M 88
" J	M 62	Murphy, A	M 89
Mills	M 63	" J	M 90
Milton	M 64	Murray	M 91
Milward	M 65	Murtough	M 92
Mines	M 66	Musleah	M 93
Mitchell	M 67	Musson	M 94
Mitford	M 68	Mustoe	M 95
Moberly	M 69	Mutter	M 96
Mohammed	M 70	Myer	M 97
Moliere	M 71	Myers	M 98
Monin	M 72	Myles	M 99
Montez	M 73		

N

Nadaillac	N 11	Naher	N 14
Nagalia	N 12	Nailer	N 15
Nagle	N 13	Nairne	N 16

Name	Number
Naish	N 17
Naismith	N 18
Nall	N 19
Nancarrow	N 20
Nance	N 21
Nanton	N 22
Napier	N 23
Napoleon	N 24
Nares	N 25
Nason	N 26
Nathaniel	N 27
Nation	N 28
Naughton	N 29
Naylor	N 30
Naysmith	N 31
Nazareth	N 32
Neal	N 33
Neale	N 34
Neave	N 35
Nedon	N 36
Needham	N 37
Neil	N 38
Neilson	N 39
Nelson	N 40
Nepean	N 41
Nesbit	N 42
Nesfield	N 43
Neuberg	N 44
Neuville	N 45
Neville	N 46
Newbold	N 47
Newcombe	N 48
Newell	N 49
Newman	N 50
Newton	N 51
Nibles	N 52
Niblock	N 53
Nichol	N 54
Nicholas	N 55
Nicholson	N 56
Nickerson	N 57
Nicolas	N 58
Nicolson	N 59
Nielson	N 60
Nightingale	N 61
Nile	N 62
Nimmo	N 63
Nisbet	N 64
Nixton	N 65
Noakes	N 66
Noble	N 67
Noel	N 68
Nolan	N 69
Noman	N 70
Nopper	N 71
Norkett	N 72
Norledge	N 73
Norman	N 74
Noronha	N 75
Norris	N 76
North	N 77
Northcote	N 78
Northey	N 79
Northway	N 80
Norton	N 81
Nosworthy	N 82

Notley	N 83	Nunes	N 92
Nott	N 84	Nunn	N 93
Nourse	N 85	Nurse	N 94
Novis	N 86	Nussman	N 95
Nowell	N 87	Nutt	N 96
Nowlan	N 88	Nuttall	N 97
Noyce	N 89	Nutton	N 98
Noyes	N 90	Nyss	N 99
Nugent	N 91		

O

Oakes	O 11	Oldfield	O 32
Oakley	O 12	Oldham	O 33
Oakshott	O 13	Oldman	O 34
Oaten	O 14	Oldrieve	O 35
Oates	O 15	Oliphant	O 36
Obhard	O 16	Oliveira	O 37
Ochme	O 17	Oliver	O 38
Oddy	O 18	Ollar	O 39
Odel	O 19	Ollenback	O 40
Odgers	O 20	Ollett	O 41
Odlum	O 21	Olley	O 42
Oertel	O 22	Olliver	O 43
Officer	O 23	Olpert	O 44
Ogbourne	O 24	Olver	O 45
Ogden	O 25	Olym	O 46
Ogg	O 26	Omerod	O 47
Ogilvie	O 27	Ommanney	O 48
Ogilvy	O 28	Onslow	O 49
Ogle	O 29	Onsten	O 50
Ogston	O 30	Opdebeeck	O 51
Old	O 31	Oppenheim	O 52

Oppenheimer	O 53	Ostler	O 77
Oram	O 54	Ostrehan	O 78
Orbison	O 55	Oswald	O 79
Orchard	O 56	Otter	O 80
Ord	O 57	Ottewill	O 81
Orfanidi	O 58	Ottley	O 82
Orange	O 59	Ottmaun	O 83
Orkney	O 60	Otto	O 84
Orman	O 61	Ouseley	O 85
Ormerod	O 62	Ovans	O 86
Ormiston	O 63	Ovens	O 87
Ormond	O 64	Overton	O 88
Ormrod	O 65	Overy	O 89
Ormsby	O 66	Ovestone	O 90
Orpwood	O 67	Owdens	O 91
Orr	O 68	Owen	O 92
Orrah	O 69	Owens	O 93
Orton	O 70	Owers	O 94
Osborn	O 71	Oxbarrow	O 95
Osborne	O 72	Oxlade	O 96
Osbourne	O 73	Oxley	O 97
Oscar	O 74	Ozanne	O 98
Osland	O 75	Ozzard	O 99
Osmaston	O 76		

P

Packer	P 11	Parkinson	P 1[illegible]
Page	P 12	Parris	P 1[illegible]
Palman	P 13	Parsons	P 1[illegible]
Palmer	P 14	Partridge	P [illegible]
Pardew	P 15	Pasley	P [illegible]
Parker	P 16	Pater	P 2[illegible]

Paton	P 23	Piler	P 56
Patterson	P 24	Piner	P 57
Pattison	P 25	Pinto	P 58
Paul	P 26	Pipon	P 59
Pawley	P 27	Pitcher	P 60
Pay	P 28	Pitt	P 61
Peacock	P 29	Place	P 62
Pearson	P 30	Plowden	P 63
Peck	P 31	Plymen	P 64
Peel	P 32	Poke	P 65
Pell	P 33	Polley	P 66
Penfold	P 34	Poole	P 67
Penna	P 35	Pope	P 68
Peploe	P 36	Porter	P 69
Percival	P 37	Potter	P 70
Pereira	P 38	Powell	P 71
Perfect	P 39	Power	P 72
Perram	P 40	Poyntz	P 73
Perry	P 41	Prager	P 74
Peter	P 42	Pratt	P 75
Peters	P 43	Prescott	P 76
Peterson	P 44	Preston	P 77
Petrie	P 45	Price	P 78
Petter	P 46	Prichard	P 79
Pew	P 47	Pridgeon	P 80
Philby	P 48	Priestly	P 81
Philips	P 49	Prince	P 82
Phillips	P 50	Pringle	P 83
Philpott	P 51	Prins	P 84
Phipps	P 52	Prior	P 85
Picachy	P 53	Pritchard	P 86
Pigott	P 54	Proctor	P 87
Pike	P 55	Prouse	P 88

Prowse	P 89	Purnell	P 95
Prussia	P 90	Purves	P 96
Pryde	P 91	Pushong	P 97
Pugh	P 92	Pye	P 98
Pullar	P 93	Pyster	P 99
Purcell	P 94		

Q

Quanbrough	Q-1	Quinland	Q-6
Quantin	Q-2	Quinn	Q-7
Quayle	Q-3	Quinton	Q-8
Queen	Q-4	Quirke	Q-9
Quick	Q-5		

R

Rabbit	R 11	Redfern	R 27
Rae	R 12	Reed, A	R 28
Raffin	R 13	" J	R 29
Rainsford	R 14	Reeve	R 30
Rake	R 15	Rego	R 31
Raleigh	R 16	Reid, A	R 32
Ramsay	R 17	" J	R 33
Ranhut	R 18	Reilley	R 34
Ranson	R 19	Reilly	R 35
Rath	R 20	Remfrey	R 36
Rawlins	R 21	Renan	R 37
Ray	R 22	Rennie	R 38
Raymond, A	R 23	Renton	R 39
" J	R 24	Reuss	R 40
Rea	R 25	Reynolds	R 41
Rebeiro	R 26	Rhodes	R 42

Rice	R 43	Rodney	R 72
Richard	R 44	Rodrigues	R 73
Richards	R 45	Rodwell	R 74
Richardson	R 46	Roe	R 75
Richelieu	R 47	Rogers, A	R 76
Richter	R 48	„ J	R 77
Ricketts	R 49	Rolfe	R 78
Riddell	R 50	Rolls	R 79
Ridge	R 51	Roman	R 80
Riley, A	R 52	Ronald	R 81
„ J	R 53	Rooke	R 82
Ripley	R 54	Roper	R 83
Rivers	R 55	Rosario	R 84
Roach	R 56	Rosbroy	R 85
Robert	R 57	Rose	R 86
Roberts	R 58	Rosina	R 87
Robertson	R 59	Ross	R 88
Robey	R 60	Rossillon	R 89
Robin	R 61	Roth	R 90
Robinson, A	R 62	Rouse	R 91
„ G	R 63	Rousseau	R 92
„ R	R 64	Row	R 93
Robottom	R 65	Rowland	R 94
Robson	R 66	Rouson	R 95
Roch	R 67	Rundle	R 96
Roche	R 68	Ruskin	R 97
Rockley	R 69	Russell	R 98
Rode	R 70	Ryall	R 99
Rodgers	R 71		

S

Saba	S 11	Sale	S 12

Samson	S 13	Silvester	S 45
Sandell	S 14	Simpkins	S 46
Sandford	S 15	Simpson	S 47
Sargent	S 16	Sinclair	S 48
Scarr	S 17	Skinner, A	S 49
Schaff	S 18	,, J	S 50
Schelle	S 19	Smallwood	S 51
Schiller	S 20	Smiles	S 52
Schmidt	S 21	Smith, A	S 53
Schneider	S 22	,, F	S 54
Schopenhauer	S 23	,, J	S 55
Schultoz	S 24	,, N	S 56
Scott, A	S 25	,, S	S 57
,, J	S 26	Smollett	S 58
Searle	S 27	Smyth	S 59
Sell	S 28	Snow	S 60
Serrao	S 29	Solomon	S 61
Seton	S 30	Sommerfield	S 62
Seys	S 31	Spalding	S 63
Shakespeare	S 32	Spencer	S 64
Shannon	S 33	Spenser	S 65
Sharp	S 34	Spurgeon	S 66
Shaw	S 35	Stacey	S 67
Shelley	S 36	Stanford	S 68
Shelverton	S 37	Starling	S 69
Shepherd	S 38	Staunton	S 70
Sheridan	S 39	Steele	S 71
Shield	S 40	Stein	S 72
Shorter	S 41	Stephens	S 73
Sibley	S 42	Stephenson	S 74
Sidney	S 43	Sterling	S 75
Sievwright	S 44	Sterne	S 76

Stevens	S 77
Stevenson	S 78
Stewart, A	S 79
" J	S 80
Stirling	S 81
Stokes	S 82
Stone, A	S 83
" J	S 84
Stotesbury	S 85
Stowe	S 86
Strand	S 87
Stratton	S 88
Strickland	S 89
Strong	S 90
Stuart	S 91
Stubbs	S 92
Sullivan	S 93
Sully	S 94
Sutherland	S 95
Swan	S 96
Swift, A	S 97
" J	S 98
Sykes	S 99

T

Tacitus	T 11
Talbot	T 12
Tanner, A	T 13
" J	T 14
Tanny	T 15
Tapp	T 16
Tate	T 17
Tatham	T 18
Taylor, A	T 19
" G	T 20
" R	T 21
Teal	T 22
Teall	T 23
Teare	T 24
Tedman	T 25
Temple	T 26
Tennant	T 27
Tennyson	T 28
Terry	T 29
Thackery	T 30
Theodore	T 31
Thew	T 32
Thistle	T 33
Thofte	T 34
Thom	T 35
Thomas	T 36
Thompson, A	T 37
" G	T 38
" R	T 39
Thomson	T 40
Thorburn	T 41
Thoreau	T 42
Thornton	T 43
Thorp	T 44
Thorpe	T 45
Thow	T 46

Name	Number
Threlfall	T 47
Thruston	T 48
Thurlow	T 49
Thurston	T 50
Tickell	T 51
Tillard	T 52
Timothy	T 53
Tipple	T 54
Tobin	T 55
Tocqueville	T 56
Todd	T 57
Tofts	T 58
Tolster	T 59
Tomkins	T 60
Tomlinson	T 61
Tompkins	T 62
Toms	T 63
Tourins	T 64
Towls	T 65
Townend	T 66
Townsend	T 67
Tracy	T 68
Trafford	T 69
Traill	T 70
Tra vers	T 71
Treherne	T 72
Tremearne	T 73
Trench	T 74
Tresham	T 75
Trevor	T 76
Trimming	T 77
Tringham	T 78
Tristram	T 79
Trotter	T 80
Truster	T 81
Truyen	T 82
Tubbs	T 83
Tuck	T 84
Tucker	T 85
Tullock	T 86
Turin	T 87
Turnbull	T 88
Turner, A	T 89
„ J	T 90
Tuting	T 91
Tweedale	T 92
Twells	T 93
Twigg	T 94
Twomey	T 95
Tydeman	T 96
Tyler	T 97
Tyndall	T 98
Tyson	T 99

U

Name	Number
Ubsdell	U–1
Ulrich	U–2
Underhill	U–3
Underwood	U–4
Unwin	U–5
Urquart	U–6

Urwin	U-7	Uzielli	U-9
Usher	U-8		

V

Vachell	V 11	Vell	V 39
Vaid	V 12	Venables	V 40
Vaillant	V 13	Venis	V 41
Valantine	V 14	Venn	V 42
Valantyne	V 15	Venning	V 43
Valentine	V 16	Venter	V 44
Vallent	V 17	Venters	V 45
Vallis	V 18	Ventris	V 46
Vambery	V 19	Verde	V 47
Vandeleur	V 20	Verhoeff	V 48
Vanderhide	V 21	Verhorst	V 49
Vanderprett	V 22	Verine	V 50
Vanderspar	V 23	Vermeire	V 51
Vanderwall	V 24	Vernal	V 52
Vandyke	V 25	Verne	V 53
Vanneck	V 26	Vernide	V 54
Vanquin	V 27	Vernieux	V 55
Vanwart	V 28	Vernon	V 56
Vardon	V 29	Verrier	V 57
Varley	V 30	Vial	V 58
Varvill	V 31	Vianna	V 59
Vassel	V 32	Vibart	V 60
Vaughan	V 33	Vibert	V 61
Vaux	V 34	Vicars	V 62
Vaz	V 35	Vickers	V 63
Veal	V 36	Vico	V 64
Vears	V 37	Victor	V 65
Veitch	V 38	Victoria	V 66

Name	Number
Vidal	V 67
Vieux	V 68
Vieyra	V 69
Vigor	V 70
Villa	V 71
Villien	V 72
Villiers	V 73
Vinay	V 74
Vincent	V 75
Vine	V 76
Viney	V 77
Vining	V 78
Vinton	V 79
Viollette	V 80
Vion	V 81
Virgil	V 82
Virtue	V 83
Viscardi	V 84
Vissac	V 85
Vivian	V 86
Vogel	V 87
Voice	V 88
Voight	V 89
Vokes	V 90
Volkers	V 91
Voltaire	V 92
Voss	V 93
Vost	V 94
Vousley	V 95
Vowler	V 96
Vuliez	V 97
Vyall	V 98
Vyvyan	V 99

W

Name	Number
Waddell	W 11
Wagner	W 12
Walker	W 13
Wallace	W 14
Waller	W 15
Wallis	W 16
Walter	W 17
Ward,A	W 18
,, J	W 19
Waring	W 20
Warren	W 21
Warwick	W 22
Watson	W 23
Watt	W 24
Waugh	W 25
Webb	W 26
Webster	W 27
Weir	W 28
Wellesley	W 29
Wellington	W 30
Wellwood	W 31
Wesley	W 32
West	W 33
Wexman	W 34
Weymouth	W 35
Whalley	W 36

Wheatley	W 37	Wolsey	W 69
Wheeler	W 38	Wood, A	W 70
Wheler	W 39	,, J	W 71
White, A	W 40	Woodgate	W 72
,, J	W 41	Woodhouse	W 73
Whitham	W 42	Woodley	W 74
Whittaker	W 43	Woodman	W 75
Whyte	W 44	Woodside	W 76
Wickham	W 45	Woodthorpe	W 77
Wickwar	W 46	Woodward	W 78
Wiggins	W 47	Woolcomb	W 79
Wilkins	W 48	Wooldridge	W 80
Wilkinson	W 49	Woon	W 81
Will	W 50	Wootten	W 82
William	W 51	Wordsworth	W 83
Williams	W 52	Worsley	W 84
Williamson	W 53	Wotherspoon	W 85
Willmer	W 54	Woulfe	W 86
Willmo	W 55	Wrangham	W 87
Willows	W 56	Wren	W 88
Wilson, A	W 57	Wright, A	W 89
,, G	W 58	,, J	W 90
,, R	W 59	Wrightman	W 91
Winchester	W 60	Wrixon	W 92
Windle	W 61	Wroughton	W 93
Winter	W 62	Wueste	W 94
Winthrop	W 63	Wurth	W 95
Wise, A	W 64	Wutzler	W 96
,, J	W 65	Wylie	W 97
Wolf	W 66	Wyndham	W 98
Wolfe	W 67	Wyper	W 99
Wollaston	W 68		

X

Xantas	X-1	Xenophon	X-6
Xaveria	X-2	Xerxes	X-7
Xavier,A	X-3	Xydis	X-8
,, G	X-4	Xym	X-9
,, R	X-5		

Y

Yakoob	Y-1	Young,G	Y-6
Yates	Y-2	,, R	Y-7
Yeaman	Y-3	Yuill	Y-8
Yeoman	Y-4	Yule	Y-9
Young,A	Y-5		

Z

Zabier	Y-1	Zerker	Z-6
Zachariah	Z-2	Ziech	Z-7
Zardis	Z-3	Zorab	Z-8
Zeller	Z-4	Zutshi	Z-9
Zeppelin	Z-5		